

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Bộ thủ tục hành chính hiện hành
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng**

BỘ TRƯỞNG BỘ QUỐC PHÒNG

Căn cứ Nghị định số 164/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017 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; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Bộ thủ tục hành chính hiện 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 và thay thế các Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành trước ngày Quyết định này có hiệu lực.

Trường hợp thủ tục hành chính tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực thì áp dụng đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật đề công bố, công khai.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *ĐTM*

Nơi nhận:

- Đ/c Bộ trưởng BQP;
- Đ/c Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị;
- Đ/c Tổng TMT - Thứ trưởng BQP;
- Các đồng chí Thứ trưởng BQP;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Các Bộ, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng;
- Cổng TTĐT BQP;
- Lưu: VT, PC, CCHC. T185b.



Thượng tướng Lê Chiêm

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH HIỆN HÀNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ QUỐC PHÒNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28 tháng 12 năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG (CƠ QUAN BỘ QUỐC PHÒNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC BỘ QUYẾT ĐỊNH)		
1	Thủ tục đề nghị giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động	Bảo hiểm xã hội	Cơ quan cấp trực thuộc BQP hoặc BHXH/BQP
2	Thủ tục đề nghị giám định lần đầu do bệnh nghề nghiệp	Bảo hiểm xã hội	Cơ quan cấp trực thuộc BQP hoặc BHXH/BQP
3	Thủ tục đề nghị giám định tai nạn lao động tái phát	Bảo hiểm xã hội	Cơ quan cấp trực thuộc BQP hoặc BHXH/BQP
4	Thủ tục đề nghị giám định bệnh nghề nghiệp tái phát	Bảo hiểm xã hội	Cơ quan cấp trực thuộc BQP hoặc BHXH/BQP
5	Thủ tục đề nghị giám định tổng hợp	Bảo hiểm xã hội	Cơ quan cấp trực thuộc BQP hoặc BHXH/BQP
6	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động	Bảo hiểm xã hội	BHXH/BQP
7	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp	Bảo hiểm xã hội	BHXH/BQP
8	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tái phát	Bảo hiểm xã hội	BHXH/BQP
9	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động được giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động	Bảo hiểm xã hội	BHXH/BQP
10	Thủ tục giải quyết cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt và dụng cụ chỉnh hình đối với người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	Bảo hiểm xã hội	BHXH/BQP
11	Thủ tục giải quyết hưởng lương hưu hằng tháng	Bảo hiểm xã hội	BHXH/BQP
12	Thủ tục giải quyết hưởng lương hưu hằng tháng (trường hợp sau khi ra tù được đơn vị tiếp nhận)	Bảo hiểm xã hội	BHXH/BQP

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
13	Thủ tục giải quyết hồ sơ hưởng lương hưu hằng tháng (trường hợp người phạt tù từ ngày 01/01/2016 trở đi, trong thời gian đang chấp hành án tù mà đủ điều kiện nghỉ hưu theo quy định)	Bảo hiểm xã hội	BHXH/BQP
14	Thủ tục giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với quân nhân	Bảo hiểm xã hội	BHXH/BQP
15	Thủ tục giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với công nhân viên chức quốc phòng, lao động hợp đồng	Bảo hiểm xã hội	BHXH/BQP
16	Thủ tục giải quyết bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội đối với người lao động (đối với người lao động đang tham gia đóng bảo hiểm xã hội)	Bảo hiểm xã hội	BHXH/BQP
17	Thủ tục giải quyết bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội (đối với trường hợp phục viên, xuất ngũ về địa phương không quá 12 tháng và đã nhận trợ cấp một lần từ quỹ bảo hiểm xã hội, nếu có nguyện vọng bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội)	Bảo hiểm xã hội	BHXH/BQP
18	Thủ tục giải quyết bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội (đối với người bị phạt tù giam, khi ra tù chuyển về địa phương)	Bảo hiểm xã hội	BHXH/BQP
19	Thủ tục giải quyết hủy quyết định hưởng bảo hiểm xã hội	Bảo hiểm xã hội	BHXH/BQP
20	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ tử tuất hằng tháng	Bảo hiểm xã hội	BHXH/BQP
21	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ tử tuất một lần	Bảo hiểm xã hội	BHXH/BQP
22	Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước	Chính sách	Bộ Tư lệnh (BTL) Quân khu; BTL Thủ đô Hà Nội
23	Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước (đối tượng cư trú ở địa phương khác không còn lưu giữ giấy tờ)	Chính sách	BTL Quân khu; BTL Thủ đô Hà Nội

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
24	Thủ tục thực hiện chế độ một lần đối với đối tượng hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội tham gia chiến đấu, hoạt động ở chiến trường B, C, K, sau đó trở thành người hưởng lương	Chính sách	BTL Quân khu; BTL Thủ đô Hà Nội
25	Thủ tục thực hiện chế độ một lần đối với đối tượng hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội theo Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg (đối tượng lập hồ sơ lần đầu)	Chính sách	BTL Quân khu; BTL Thủ đô Hà Nội
26	Thủ tục thực hiện chế độ một lần đối với hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg (nay bổ sung đối tượng theo Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg).	Chính sách	BTL Quân khu; BTL Thủ đô Hà Nội
27	Thủ tục thực hiện chế độ một lần đối với đối tượng hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội theo Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg (đối tượng cư trú ở địa phương khác không còn lưu giữ được giấy tờ)	Chính sách	BTL Quân khu; BTL Thủ đô Hà Nội
28	Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với dân quân tập trung ở miền Bắc, du kích tập trung ở miền Nam (bao gồm cả lực lượng mật quốc phòng)	Chính sách	BTL Quân khu; BTL Thủ đô Hà Nội
29	Thủ tục thực hiện chế độ một lần đối với dân quân tập trung ở miền Bắc, du kích tập trung ở miền Nam (bao gồm cả lực lượng mật quốc phòng), đối tượng cư trú ở địa phương khác không còn lưu giữ giấy tờ	Chính sách	BTL Quân khu; BTL Thủ đô Hà Nội
30	Thủ tục thực hiện chế độ một lần đối với đối tượng du kích thôn, ấp ở miền Nam trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước theo Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg	Chính sách	BTL Quân khu
31	Thủ tục thực hiện chế độ một lần đối với đối tượng du kích thôn, ấp ở miền Nam trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước theo Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg (đối tượng cư trú ở địa phương khác)	Chính sách	BTL Quân khu
32	Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp hàng tháng đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có từ đủ 15 năm đến dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương	Chính sách	Cục Chính sách/ TCCT

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
33	Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 15 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương (bao gồm cả đối tượng đã tử trận)	Chính sách	BTL Quân khu; BTL Thủ đô Hà Nội
34	Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 15 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương (đối tượng cư trú ở địa phương khác không còn lưu giữ được giấy tờ)	Chính sách	BTL Quân khu; BTL Thủ đô Hà Nội
35	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	Chính sách	Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng
36	Thủ tục giải quyết chế độ một lần đối với thân nhân của 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 đã tử trận	Chính sách	Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng
37	Thủ tục đăng ký khám bệnh, chữa bệnh của sĩ quan phục viên có đủ 15 năm phục vụ trong Quân đội	Chính sách	Bệnh viện Quân đội theo tuyến
38	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	BTL quân khu; Cục Chính sách/TCCT (đối với đối tượng thuộc BTL Thủ đô Hà Nội quản lý)
39	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 còn sống) thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Quốc phòng	Chính sách	BTL Quân khu; BTL Thủ đô Hà Nội

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
40	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 tử trận) do Bộ Quốc phòng giải quyết	Chính sách	BTL Quân khu; BTL Thủ đô Hà Nội
41	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.	Chính sách	Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng
42	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 tử trận).	Chính sách	Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng
43	Thủ tục xác nhận đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (đối với người hoạt động cách mạng đang sống)	Chính sách	Cục Cán bộ/ Tổng cục Chính trị
44	Thủ tục xác nhận đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (đã hy sinh, tử trận).	Chính sách	Cục Cán bộ/ Tổng cục Chính trị
45	Thủ tục xác nhận đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.	Chính sách	Cục Cán bộ/ Tổng cục Chính trị
46	Thủ tục xác nhận đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến nay khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (đã hy sinh, tử trận).	Chính sách	Cục Cán bộ/ Tổng cục Chính trị
47	Thủ tục xác nhận liệt sĩ đối với quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng, người làm công tác cơ yếu hy sinh.	Chính sách	Thủ tướng Chính phủ
48	Thủ tục xác nhận hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động trong kháng chiến.	Chính sách	Tổng cục Chính trị

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
49	Thủ tục xác nhận hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong kháng chiến (đã từ trần trước khi nhận được quyết định phong tặng danh hiệu Anh hùng)	Chính sách	Tổng cục Chính trị
50	Thủ tục xác nhận đối với quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng, người làm công tác cơ yếu bị thương	Chính sách	Quân khu (đối tượng thuộc quân khu quản lý); Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị (đối tượng của các đơn vị thuộc thẩm quyền)
51	Thủ tục xác nhận đối với người đang công tác bị thương từ ngày 31/12/1994 trở về trước, chưa được giám định	Chính sách	Quân khu (đối tượng thuộc quân khu quản lý); Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị (đối tượng của các đơn vị thuộc thẩm quyền)
52	Thủ tục xác nhận đối với thương binh đang công tác đề nghị giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát	Chính sách	Quân khu (đối tượng thuộc quân khu quản lý); Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị (đối tượng của các đơn vị thuộc thẩm quyền)
53	Thủ tục xác nhận đối với thương binh đang công tác đề nghị giám định bổ sung vết thương còn sót	Chính sách	Quân khu (đối tượng thuộc quân khu quản lý); Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị (đối tượng của các đơn vị thuộc thẩm quyền)
54	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 (đối với người đang công tác trong Quân đội)	Chính sách	Bộ trưởng BQP
55	Thủ tục xác nhận đối với quân nhân tại ngũ bị bệnh	Chính sách	Quân khu (đối tượng thuộc quân khu quản lý); Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị (đối tượng của các đơn vị thuộc thẩm quyền)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
56	Thủ tục xác nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học đang công tác trong Quân đội	Chính sách	Cục trưởng Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị
57	Thủ tục xác nhận đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày	Chính sách	Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị
58	Thủ tục xác nhận hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với người hoạt động kháng chiến, giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	Chính sách	Tổng cục Chính trị
59	Thủ tục xác nhận liệt sĩ đối với những trường hợp mất tin, mất tích quy định tại Điểm l Khoản 1 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	Chính sách	Thủ tướng Chính phủ
60	Thủ tục xác nhận liệt sĩ đối với những trường hợp hy sinh từ 31/12/1994 trở về trước	Chính sách	Thủ tướng Chính phủ
61	Thủ tục xác nhận đối với người bị thương đã chuyển ra ngoài quân đội chưa được giám định thương tật	Chính sách	Quân khu (đối tượng cư trú thuộc địa bàn quân khu); Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị (đối tượng cư trú thuộc địa bàn thành phố)
62	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 (đối với người đã chuyển ra ngoài Quân đội)	Chính sách	Bộ Quốc phòng
63	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	Chính sách	Quân khu (đối tượng cư trú thuộc địa bàn quân khu); Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị (đối tượng cư trú thuộc địa bàn thành phố Hà Nội).
64	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	Chính sách	BTL Quân khu; BTL Thủ đô Hà Nội

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
65	Thủ tục giải quyết chế độ hỗ trợ đối với người Việt Nam có công với cách mạng; chế độ hỗ trợ và cấp “Giấy chứng nhận” đối với người tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ; chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, dân công hỏa tuyến (sau đây gọi chung là người tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế) đang định cư ở nước ngoài không ủy quyền cho thân nhân ở trong nước kê khai, nhận chế độ	Chính sách	Bộ Quốc phòng
66	Thủ tục giải quyết chế độ hỗ trợ và cấp “Giấy chứng nhận” đối với người tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế đang định cư ở nước ngoài ủy quyền cho thân nhân ở trong nước kê khai, nhận chế độ	Chính sách	BTL Quân khu; BTL Thủ đô Hà Nội
67	Thủ tục cấp chứng thư số cho cá nhân	Chứng thực điện tử	Ban Cơ yếu Chính phủ
68	Thủ tục cấp chứng thư số cho người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước	Chứng thực điện tử	Ban Cơ yếu Chính phủ
69	Thủ tục cấp chứng thư số cho cơ quan, tổ chức	Chứng thực điện tử	Ban Cơ yếu Chính phủ
70	Thủ tục cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm	Chứng thực điện tử	Ban Cơ yếu Chính phủ
71	Thủ tục gia hạn chứng thư số cho cá nhân	Chứng thực điện tử	Ban Cơ yếu Chính phủ
72	Thủ tục gia hạn chứng thư số cho người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước	Chứng thực điện tử	Ban Cơ yếu Chính phủ
73	Thủ tục gia hạn chứng thư số cho cơ quan, tổ chức	Chứng thực điện tử	Ban Cơ yếu Chính phủ
74	Thủ tục gia hạn chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm	Chứng thực điện tử	Ban Cơ yếu Chính phủ
75	Thủ tục thu hồi chứng thư số của cá nhân	Chứng thực điện tử	Ban Cơ yếu Chính phủ
76	Thủ tục thu hồi chứng thư số của cá nhân người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước	Chứng thực điện tử	Ban Cơ yếu Chính phủ

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
77	Thủ tục thu hồi chứng thư số của cơ quan, tổ chức	Chứng thực điện tử	Ban Cơ yếu Chính phủ
78	Thủ tục thu hồi chứng thư số của thiết bị, dịch vụ, phần mềm	Chứng thực điện tử	Ban Cơ yếu Chính phủ
79	Thủ tục khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật	Chứng thực điện tử	Ban Cơ yếu Chính phủ
80	Thủ tục công nhận tuổi nghề cơ yếu đối với người đang làm công tác cơ yếu	Cơ yếu	Ban Cơ yếu Chính phủ
81	Thủ tục công nhận tuổi nghề cơ yếu đối với người làm công tác cơ yếu thôi làm việc trong tổ chức cơ yếu (nghỉ hưu, chuyển ngành, thôi việc)	Cơ yếu	Ban Cơ yếu Chính phủ
82	Thủ tục cấp Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự	Mật mã dân sự	Ban Cơ yếu Chính phủ
83	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự	Mật mã dân sự	Ban Cơ yếu Chính phủ
84	Thủ tục cấp lại Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự	Mật mã dân sự	Ban Cơ yếu Chính phủ
85	Thủ tục gia hạn Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự	Mật mã dân sự	Ban Cơ yếu Chính phủ
86	Thủ tục xuất khẩu, nhập khẩu sản phẩm mật mã dân sự	Mật mã dân sự	Ban Cơ yếu Chính phủ
87	Thủ tục thành lập đơn vị tự vệ trong doanh nghiệp	Dân quân tự vệ	Cơ quan chức năng của cấp có thẩm quyền thành lập đơn vị dân quân tự vệ trong doanh nghiệp
88	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh	Khám bệnh, chữa bệnh	Cục Quân y/ Tổng cục Hậu cần
89	Thủ tục cấp bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh	Khám bệnh, chữa bệnh	Cục Quân y/ Tổng cục Hậu cần
90	Thủ tục cấp bổ sung kỹ thuật chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh	Khám bệnh, chữa bệnh	Cục Quân y/ Tổng cục Hậu cần
91	Thủ tục cấp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh	Khám bệnh, chữa bệnh	Cục Quân y/ Tổng cục Hậu cần
92	Thủ tục cấp thay đổi thông tin cá nhân, văn bằng chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh	Khám bệnh, chữa bệnh	Cục Quân y/ Tổng cục Hậu cần

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
93	Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề đối với người bị mất hoặc bị hư hỏng	Khám bệnh, chữa bệnh	Cục Quân y/Tổng cục Hậu cần
94	Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề trong trường hợp đã bị thu hồi theo quy định tại điểm c, d, đ, e và g khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh	Khám bệnh, chữa bệnh	Cục Quân y/Tổng cục Hậu cần
95	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động đối với bệnh viện thuộc Bộ Quốc phòng	Khám bệnh, chữa bệnh	Cục Quân y/Tổng cục Hậu cần
96	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động đối với trung tâm thuộc Bộ Quốc phòng	Khám bệnh, chữa bệnh	Cục Quân y/Tổng cục Hậu cần
97	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động đối với bệnh xá thuộc Bộ Quốc phòng	Khám bệnh, chữa bệnh	Cục Quân y/Tổng cục Hậu cần
98	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám đa khoa thuộc Bộ Quốc phòng	Khám bệnh, chữa bệnh	Cục Quân y/Tổng cục Hậu cần
99	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám chuyên khoa thuộc Bộ Quốc phòng	Khám bệnh, chữa bệnh	Cục Quân y/Tổng cục Hậu cần
100	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập	Khám bệnh, chữa bệnh	Cục Quân y/Tổng cục Hậu cần
101	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi địa điểm	Khám bệnh, chữa bệnh	Cục Quân y/Tổng cục Hậu cần
102	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Khám bệnh, chữa bệnh	Cục Quân y/Tổng cục Hậu cần
103	Thủ tục điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ Quốc phòng khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 46 Luật khám bệnh, chữa bệnh	Khám bệnh, chữa bệnh	Cục Quân y/Tổng cục Hậu cần
104	Thủ tục thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ Quốc phòng	Khám bệnh, chữa bệnh	Cục Quân y/Tổng cục Hậu cần
105	Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ Quốc phòng bị mất hoặc bị hư hỏng hoặc bị thu hồi theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 48 Luật khám bệnh, chữa bệnh	Khám bệnh, chữa bệnh	Cục Quân y/Tổng cục Hậu cần
106	Thủ tục thu hồi chứng chỉ hành nghề của người hành nghề thuộc Bộ Quốc phòng	Khám bệnh, chữa bệnh	Cục Quân y/Tổng cục Hậu cần

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
107	Thủ tục thu hồi giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ Quốc phòng	Khám bệnh, chữa bệnh	Cục Quân y/ Tổng cục Hậu cần
108	Thủ tục đình chỉ hoạt động chuyên môn của người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh	Khám bệnh, chữa bệnh	Cục Quân y/ Tổng cục Hậu cần
109	Thủ tục đình chỉ hoạt động chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Khám bệnh, chữa bệnh	Cục Quân y/ Tổng cục Hậu cần
110	Thủ tục cho phép người hành nghề được tiếp tục hành nghề sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn	Khám bệnh, chữa bệnh	Cục Quân y/ Tổng cục Hậu cần
111	Thủ tục cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được tiếp tục hoạt động sau khi bị đình chỉ	Khám bệnh, chữa bệnh	Cục Quân y/ Tổng cục Hậu cần
112	Thủ tục đăng ký các đối tượng kiểm định kỹ thuật an toàn lao động	Kiểm định kỹ thuật an toàn lao động	Cơ quan An toàn, bảo hộ lao động quân đội
113	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động	Kiểm định kỹ thuật an toàn lao động	Tổng cục Kỹ thuật
114	Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với trường hợp hết thời hạn quy định trong Giấy chứng nhận	Kiểm định kỹ thuật an toàn lao động	Tổng cục Kỹ thuật
115	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị mất, hỏng	Kiểm định kỹ thuật an toàn lao động	Tổng cục Kỹ thuật
116	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với trường hợp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận	Kiểm định kỹ thuật an toàn lao động	Tổng cục Kỹ thuật
117	Thủ tục cấp chứng chỉ kiểm định viên	Kiểm định kỹ thuật an toàn lao động	Tổng cục Kỹ thuật
118	Thủ tục cấp lại chứng chỉ kiểm định viên trong trường hợp chứng chỉ kiểm định viên hết hạn	Kiểm định kỹ thuật an toàn lao động	Tổng cục Kỹ thuật

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
119	Thủ tục cấp lại chứng chỉ kiểm định viên trong trường hợp bổ sung, sửa đổi nội dung chứng chỉ kiểm định viên	Kiểm định kỹ thuật an toàn lao động	Tổng cục Kỹ thuật
120	Thủ tục cấp lại chứng chỉ kiểm định viên trong trường hợp chứng chỉ kiểm định viên bị mất hoặc hỏng	Kiểm định kỹ thuật an toàn lao động	Tổng cục Kỹ thuật
121	Thủ tục cấp lại chứng chỉ kiểm định viên sau khi chứng chỉ kiểm định viên bị thu hồi	Kiểm định kỹ thuật an toàn lao động	Tổng cục Kỹ thuật
122	Thủ tục cấp phép cho tàu quân sự nước ngoài đến Việt Nam thực hiện các chuyến thăm xã giao, thăm thông thường, thực hiện các hoạt động khác	Quản lý biên giới	Cục Đối ngoại BQP
123	Thủ tục cấp phép cho doanh nghiệp bảo vệ được thuê làm dịch vụ bảo vệ tàu quân sự nước ngoài đến Việt Nam để sửa chữa	Quản lý biên giới	Cục Bảo vệ an ninh /TCCT
124	Thủ tục cấp phép cho tàu quân sự nước ngoài đến Việt Nam để sửa chữa	Quản lý biên giới	Cục Tác chiến/ BTTM
125	Thủ tục chuyển đổi mục đích sử dụng, di dời tháo dỡ công trình quốc phòng và khu quân sự thuộc Nhóm I	Bảo vệ công trình quốc phòng, khu quân sự	Bộ Quốc phòng
126	Thủ tục chuyển đổi mục đích sử dụng, di dời tháo dỡ công trình quốc phòng và khu quân sự thuộc nhóm II, Nhóm III	Bảo vệ công trình quốc phòng, khu quân sự	Bộ Tổng Tham mưu
127	Thủ tục chuyển đổi mục đích sử dụng, di dời tháo dỡ công trình quốc phòng và khu quân sự thuộc nhóm IV	Bảo vệ công trình quốc phòng, khu quân sự	Tổng cục Hậu cần
128	Thủ tục cấp phép cho tàu thuyền dân sự nước ngoài vào hoạt động trong vùng nước cấm	Bảo vệ công trình quốc phòng, khu quân sự	Bộ Tổng Tham mưu
129	Thủ tục cấp phép cho người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài vào làm việc trong vùng đất cấm	Bảo vệ công trình quốc phòng, khu quân sự	Cục Tác chiến/ BTTM và Cục Bảo vệ an ninh/TCCT

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
130	Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam làm việc cho cá nhân, tổ chức nước ngoài vào làm việc trong vùng đất cấm.	Bảo vệ công trình quốc phòng, khu quân sự	Cục Bảo vệ an ninh/TCCT
131	Thủ tục cấp phép cho tàu quân sự nước ngoài đến Cảng sử dụng các dịch vụ trừ dịch vụ bảo dưỡng, sửa chữa.	Bảo vệ công trình quốc phòng, khu quân sự	Bộ Quốc phòng
132	Thủ tục cấp phép cho tàu quân sự nước ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa tại Cảng	Bảo vệ công trình quốc phòng, khu quân sự	Bộ Tổng Tham mưu
133	Thủ tục cấp phép bay đối với tàu bay không người lái và các phương tiện bay siêu nhẹ	Quản lý vùng trời	Cục Tác chiến/BTTM
134	Thủ tục sửa đổi phép bay đối với tàu bay không người lái và các phương tiện bay siêu nhẹ	Quản lý vùng trời	Cục Tác chiến/BTTM
135	Thủ tục mở sân bay chuyên dùng trên mặt đất, mặt nước	Quản lý vùng trời	Cục Tác chiến/BTTM
136	Thủ tục đóng sân bay chuyên dùng trên mặt đất, mặt nước	Quản lý vùng trời	Cục Tác chiến/BTTM
137	Thủ tục mở bãi cát, hạ cánh trên mặt đất, mặt nước, công trình nhân tạo	Quản lý vùng trời	Cục Tác chiến/BTTM
138	Thủ tục đóng bãi cát, hạ cánh trên mặt đất, mặt nước, công trình nhân tạo	Quản lý vùng trời	Cục Tác chiến/BTTM
139	Thủ tục mở bãi cát hạ cánh trên boong tàu	Quản lý vùng trời	Cục Tác chiến/BTTM
140	Thủ tục đóng bãi cát, hạ cánh trên boong tàu	Quản lý vùng trời	Cục Tác chiến/BTTM
141	Thủ tục đóng tạm thời sân bay chuyên dùng	Quản lý vùng trời	Cục Tác chiến/BTTM
142	Thủ tục mở lại sân bay chuyên dùng	Quản lý vùng trời	Cục Tác chiến/BTTM
143	Thủ tục đề nghị chấp thuận độ cao công trình	Quản lý vùng trời	Cục Tác chiến/BTTM
144	Thủ tục cấp giấy phép cho các cơ sở thiết kế, sản xuất, sửa chữa, bảo dưỡng tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và các trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ	Quản lý vùng trời	Cục Tác chiến/BTTM

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
145	Thủ tục cấp phép cho cơ sở thử nghiệm tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ	Quản lý vùng trời	Cục Tác chiến/BTTM
146	Thủ tục cấp đổi giấy phép cho cơ sở thiết kế, sản xuất, sửa chữa, bảo dưỡng, thử nghiệm tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và các trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ	Quản lý vùng trời	Cục Tác chiến/BTTM
147	Thủ tục cấp lại giấy phép cho cơ sở thiết kế, sản xuất, sửa chữa, bảo dưỡng, thử nghiệm tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và các trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ	Quản lý vùng trời	Cục Tác chiến/BTTM
148	Thủ tục dự thi nâng hạng đối với thuyền trưởng, máy trưởng của phương tiện làm nhiệm vụ quốc phòng	Giao thông	Cục Vận tải/TCHC
149	Thủ tục tuyển sinh theo chế độ cử tuyển đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp	Tuyển sinh quân sự	Trường Ban tuyển sinh quân sự BQP
150	Thủ tục tuyển sinh đào tạo trình độ đại học, cao đẳng quân sự hệ chính quy	Tuyển sinh quân sự	Hội đồng tuyển sinh các học viện, trường sĩ quan Quân đội
151	Thủ tục tuyển sinh đào tạo cán bộ ngành quân sự cơ sở	Tuyển sinh quân sự	Hội đồng tuyển sinh Trường sĩ quan Lục quân 1 và Trường Sĩ quan Lục quân 2
152	Thủ tục Cấp Giấy phép xe tập lái	Xe - Máy	Cục Xe - Máy
153	Thủ tục Cấp đổi giấy phép lái xe tập lái	Xe - Máy	Cục Xe - Máy
154	Thủ tục Cấp Giấy phép dạy lái xe	Xe - Máy	Cục Xe - Máy
155	Thủ tục Cấp đổi Giấy phép dạy lái xe	Xe - Máy	Cục Xe - Máy
156	Thủ tục Cấp biển Tập lái	Xe - Máy	Cục Xe - Máy
157	Thủ tục Cấp mới Giấy phép lái xe	Xe - Máy	Cục Xe - Máy
158	Thủ tục Cấp đổi Giấy phép lái xe đến hạn đổi, giấy phép lái xe quá hạn sử dụng dưới 3 tháng	Xe - Máy	Cục Xe - Máy
159	Thủ tục Cấp đổi Giấy phép lái xe bị hỏng hoặc sai thông tin	Xe - Máy	Cục Xe - Máy
160	Thủ tục Cấp đổi Giấy phép lái xe dân sự sang giấy phép lái xe quân sự	Xe - Máy	Cục Xe - Máy

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
161	Thủ tục Cấp lại Giấy phép lái xe	Xe - Máy	Cục Xe - Máy
162	Thủ tục đăng ký xe có nguồn gốc viện trợ trước ngày 31 tháng 12 năm 1989	Xe - Máy	Cục Xe - Máy
163	Thủ tục đăng ký xe do Bộ Quốc phòng trang bị	Xe - Máy	Cục Xe - Máy
164	Thủ tục đăng ký xe do đơn vị tự mua	Xe - Máy	Cục Xe - Máy
165	Thủ tục đăng ký xe điều động giữa các cơ quan, đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng	Xe - Máy	Cục Xe - Máy
166	Thủ tục đăng ký xe của cơ quan, đơn vị mua bằng vốn tự có, bán lại cho cơ quan, đơn vị khác trong Bộ Quốc phòng	Xe - Máy	Cục Xe - Máy
167	Thủ tục đăng ký xe điều động nội bộ của cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng	Xe - Máy	Cục Xe - Máy
168	Thủ tục đăng ký xe cho, tặng; xe viện trợ; xe nhập khẩu phi mậu dịch, xe là quà biếu hoặc xe nhập khẩu là tài sản di chuyển	Xe - Máy	Cục Xe - Máy
169	Thủ tục đăng ký xe cải tạo	Xe - Máy	Cục Xe - Máy
170	Thủ tục đăng ký xe sau sửa chữa thay thế động cơ cùng loại	Xe - Máy	Cục Xe - Máy
171	Thủ tục cấp lại, cấp đổi biển số, giấy chứng nhận	Xe - Máy	Cục Xe - Máy
172	Thủ tục xin cấp phép cung cấp dịch vụ Internet trong quân đội	Công nghệ Thông tin	Bộ Tư lệnh 86
173	Thủ tục xin thiết lập trang, cổng thông tin điện tử trên Internet	Công nghệ Thông tin	Cục Tuyên huấn/ TCCT
174	Thủ tục xin cấp phép sử dụng dịch vụ Internet trong quân đội	Công nghệ Thông tin	Cơ quan đơn vị trực thuộc BQP
175	Thủ tục tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trong Quân đội thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	Đối ngoại	Cục Đối ngoại BQP
176	Thủ tục tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trong Quân đội thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ trưởng Bộ Quốc phòng	Đối ngoại	Cục Đối ngoại BQP
177	Thủ tục chấp thuận cho phóng viên nước ngoài thường trú tại Việt Nam hoạt động thông tin, báo trí tại các đơn vị quân đội, tiếp xúc, phỏng vấn lãnh đạo Bộ Quốc phòng, Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị	Báo chí	Cục Tuyên huấn/ TCCT

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
178	Thủ tục chấp thuận cho phóng viên nước ngoài không thường trú tại Việt Nam hoạt động thông tin, báo chí tại các đơn vị quân đội, tiếp xúc, phỏng vấn lãnh đạo Bộ Quốc phòng, Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị	Báo chí	Cục Tuyên huấn/ TCCT
179	Thủ tục chấp thuận cho phóng viên nước ngoài vào Việt Nam qua đường liên doanh, hợp tác khoa học, sản xuất hoạt động thông tin, báo chí tại các đơn vị quân đội	Báo chí	Cục Tuyên huấn/ TCCT
180	Thủ tục giải quyết đơn khiếu nại lần đầu cấp Bộ Quốc phòng	Khiếu nại	Bộ Quốc phòng
181	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu cấp Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị, các Tổng cục; Quân khu, Quân chủng, Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng và cấp tương đương	Khiếu nại	Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị, các Tổng cục; Quân khu, Quân chủng, Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng và tương đương
182	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu cấp Quân đoàn, Binh đoàn, Binh chủng, Bộ Tư lệnh Bộ Tư lệnh Cảnh sát biển, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Bộ Tư lệnh Bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh, Tập đoàn viễn thông Quân đội và cấp tương đương	Khiếu nại	Quân đoàn, Binh đoàn, Binh chủng, Bộ Tư lệnh Bộ Tư lệnh Cảnh sát biển, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Bộ Tư lệnh Bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh, Tập đoàn viễn thông Quân đội và tương đương
183	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu cấp Học viện (trừ Học viện Quân y), Nhà trường, Viện nghiên cứu, Bệnh viện, Tổng công ty và cấp tương đương	Khiếu nại	Học viện (trừ Học viện Quân y), Nhà trường, Viện nghiên cứu, Bệnh viện, Tổng công ty và tương đương
184	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai cấp Bộ Quốc phòng	Khiếu nại	Bộ Quốc phòng

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
185	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai cấp Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị, các Tổng cục; Quân khu, Quân chủng, Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng và cấp tương đương	Khiếu nại	Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị, các Tổng cục; Quân khu, Quân chủng, Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng và tương đương
186	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai cấp Quân đoàn, Binh đoàn, Binh chủng, Bộ Tư lệnh Cảnh sát biển, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Bộ Tư lệnh Bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh, Tập đoàn viễn thông Quân đội và cấp tương đương	Khiếu nại	Quân đoàn, Binh đoàn, Binh chủng, Bộ Tư lệnh Bộ Tư lệnh Cảnh sát biển, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Bộ Tư lệnh Bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh, Tập đoàn viễn thông Quân đội và tương đương
187	Thủ tục giải quyết tố cáo cấp Bộ Quốc phòng	Tố cáo	Bộ Quốc phòng
188	Thủ tục giải quyết tố cáo cấp Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị, các Tổng cục, Tổng cục II	Tố cáo	Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị, các Tổng cục, Tổng cục II
189	Thủ tục giải quyết tố cáo cấp Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Ban Cơ yếu Chính phủ và cấp tương đương	Tố cáo	Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Ban Cơ yếu Chính phủ và cấp tương đương
190	Thủ tục giải quyết tố cáo cấp Quân đoàn, Binh chủng, Binh đoàn, Bộ Tư lệnh bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh và cấp tương đương	Tố cáo	Quân đoàn, Binh chủng, Binh đoàn, Bộ Tư lệnh bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh và cấp tương đương

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
191	Thủ tục giải quyết tố cáo cấp Học viện, Nhà trường, Viện nghiên cứu, Bệnh viện và cấp tương đương	Tố cáo	Học viện, Nhà trường, Viện nghiên cứu, Bệnh viện và cấp tương đương
192	Thủ tục xét tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	Khen thưởng	Cấp Trung ương (Chủ tịch nước)
193	Thủ tục xét truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	Khen thưởng	Cấp Trung ương (Chủ tịch nước)
194	Thủ tục cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp lần đầu	Quản lý hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ (VLNCN, TCTN)	Tổng cục Công nghiệp quốc phòng (CNQP)
195	Thủ tục cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp đối với đơn vị Quân đội không phải là doanh nghiệp phục vụ thi công các công trình quốc phòng, an ninh	Quản lý hoạt động VLNCN, TCTN	Tổng cục CNQP
196	Thủ tục cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp đối với tổ chức, doanh nghiệp làm dịch vụ nổ mìn	Quản lý hoạt động VLNCN, TCTN	Tổng cục CNQP
197	Thủ tục cấp lại Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp sau khi hết thời hạn	Quản lý hoạt động VLNCN, TCTN	Tổng cục CNQP
198	Thủ tục cấp lại Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp do bị mất hoặc cấp đổi do bị hư hỏng	Quản lý hoạt động VLNCN, TCTN	Tổng cục CNQP
199	Thủ tục điều chỉnh Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp	Quản lý hoạt động VLNCN, TCTN	Tổng cục CNQP

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
200	Thủ tục cấp Mệnh lệnh vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ	Quản lý hoạt động VLNCN, TCTN	Bộ Tổng Tham mưu, cơ quan, đơn vị trực thuộc BQP (không phải doanh nghiệp)
201	Thủ tục điều chỉnh Mệnh lệnh vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ	Quản lý hoạt động VLNCN, TCTN	Bộ Tổng Tham mưu, cơ quan, đơn vị trực thuộc BQP (không phải doanh nghiệp)
202	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Quốc phòng.	Quản lý hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ	Tổng cục CNQP
203	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Quốc phòng.	Quản lý hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ	Tổng cục CNQP
204	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Quốc phòng	Quản lý hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ	Tổng cục CNQP
205	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Quốc phòng	Quản lý hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ	Tổng cục CNQP
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (UBND TỈNH, BCH QUÂN SỰ, BCH BIÊN PHÒNG TỈNH, CẤP SƯ ĐOÀN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG QUYẾT ĐỊNH)		
1	Thủ tục xác nhận cán bộ quân đội nghỉ hưu mắc bệnh hiểm nghèo (thay thế)	Chính sách	Bộ CHQS cấp tỉnh

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
2	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 còn sống) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh	Chính sách	UBND Cấp tỉnh
3	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	UBND Cấp tỉnh
4	Thủ tục cấp phép cho tàu thuyền dân sự Việt Nam vào hoạt động trong vùng nước cấm	Bảo vệ công trình quốc phòng, khu quân sự	Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân
5	Thủ tục cấp phép cho người và phương tiện dân sự Việt Nam vào hoạt động trong vùng đất cấm	Bảo vệ công trình quốc phòng, khu quân sự	Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân
6	Thủ tục cấp phép cho người và phương tiện dân sự ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh theo kế hoạch	Bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự	Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân
7	Thủ tục cấp giấy ra, vào có thời hạn 03 tháng cho người và phương tiện của cơ quan quản lý nhà nước tại Cảng quốc tế Cam Ranh; các tổ chức, doanh nghiệp ký hợp đồng dài hạn với Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh thường xuyên ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh	Bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự	Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân
8	Thủ tục cấp phép cho người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài có hộ chiếu nước ngoài ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh	Bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự	Bộ Tư lệnh Hải quân
9	Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài có hộ chiếu Việt Nam, người Việt Nam làm việc cho tổ chức nước ngoài ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh	Bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự	Phòng Bảo vệ an ninh/Cục Chính trị Hải quân

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
10	Thủ tục trợ cấp đối với dân quân bị tai nạn hoặc đối với thân nhân khi dân quân bị tai nạn dẫn đến chết	Dân quân tự vệ	(Chủ tịch UBND cấp tỉnh)
11	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu cấp Cục, Sư đoàn, Học viện Quân y, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Bộ Tư lệnh thành phố Hồ Chí Minh, và cấp tương đương	Khiếu nại	Cấp Cục, Sư đoàn, Học viện Quân y, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Bộ Tư lệnh thành phố Hồ Chí Minh, và tương đương
12	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai cấp cấp Cục, Sư đoàn, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Bộ Tư lệnh thành phố Hồ Chí Minh, và cấp tương đương	Khiếu nại	Cấp Cục, Sư đoàn, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Bộ Tư lệnh thành phố Hồ Chí Minh, và tương đương
13	Thủ tục giải quyết tố cáo cấp Cục, Sư đoàn, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh và cấp tương đương	Tố cáo	Cấp Cục, Sư đoàn, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh và tương đương
C	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (UBND HUYỆN, BCH QUÂN SỰ HUYỆN, ĐÒN, ĐỘI BIÊN PHÒNG VÀ CẤP TRUNG ĐOÀN QUYẾT ĐỊNH)		
1	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ốm đau đối với người lao động	Bảo hiểm xã hội	Cấp Trung đoàn hoặc tương đương
2	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ (bao gồm cả lao động nữ mang thai hộ) đi khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý và người lao động thực hiện các biện pháp tránh thai	Bảo hiểm xã hội	Cấp Trung đoàn hoặc tương đương

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
3	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ đang đóng bảo hiểm xã hội (BHXH) sinh con hoặc đối với chồng, người nuôi dưỡng trong trường hợp người mẹ chết hoặc con chết sau khi sinh hoặc người mẹ gặp rủi ro sau khi sinh không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con	Bảo hiểm xã hội	Cấp Trung đoàn hoặc tương đương
4	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người lao động đang làm việc nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi	Bảo hiểm xã hội	Cấp Trung đoàn hoặc tương đương
5	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với trường hợp lao động nam có vợ sinh con hoặc chồng của lao động nữ mang thai hộ theo quy định tại Khoản 2 Điều 34 Luật BHXH	Bảo hiểm xã hội	Cấp Trung đoàn hoặc tương đương
6	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ mang thai hộ khi sinh con	Bảo hiểm xã hội	Cấp Trung đoàn hoặc tương đương
7	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người mẹ nhờ mang thai hộ	Bảo hiểm xã hội	Cấp Trung đoàn hoặc tương đương
8	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nam khi vợ sinh con (trong trường hợp chỉ có người cha tham gia BHXH)	Bảo hiểm xã hội	Cấp Trung đoàn hoặc tương đương
9	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp khó khăn đột xuất đối với thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ	Chính sách	Cấp Trung đoàn hoặc tương đương
10	Thủ tục giải quyết chế độ miễn học phí đối với con đẻ, con nuôi hợp pháp của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ được miễn, giảm học phí khi học tại cơ sở giáo dục phổ thông công lập, ngoài công lập	Chính sách	Cấp Trung đoàn hoặc tương đương
11	Thủ tục đăng ký lần đầu đối với phương tiện kỹ thuật bổ sung cho lực lượng thường trực của Quân đội (chủ phương tiện là cá nhân)	Động viên Quân đội	Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện
12	Thủ tục đăng ký tạm vắng đối với phương tiện kỹ thuật đã sắp xếp trong kế hoạch bổ sung cho lực lượng thường trực của Quân đội (chủ phương tiện là cơ quan, tổ chức)	Động viên Quân đội	Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện
13	Thủ tục xóa đăng ký tạm vắng đối với phương tiện kỹ thuật đã sắp xếp trong kế hoạch bổ sung cho lực lượng thường trực của Quân đội (chủ phương tiện là cơ quan, tổ chức)	Động viên Quân đội	Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện
14	Thủ tục đăng ký nghĩa vụ quân sự lần đầu	Nghĩa vụ quân sự	Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
15	Thủ tục đăng ký phục vụ trong ngạch dự bị	Nghĩa vụ quân sự	Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện
16	Thủ tục đăng ký nghĩa vụ quân sự bổ sung	Nghĩa vụ quân sự	Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện
17	Thủ tục đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyên đi khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập	Nghĩa vụ quân sự	Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện
18	Thủ tục đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đến khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập	Nghĩa vụ quân sự	Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện
19	Thủ tục đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng	Nghĩa vụ quân sự	Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện
20	Thủ tục đăng ký miễn gọi nhập ngũ thời chiến	Nghĩa vụ quân sự	Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện
21	Thủ tục nhập cảnh đối với tàu quân sự nước ngoài đến Việt Nam thực hiện các chuyến thăm	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng, Cảng vụ hàng hải, Kiểm dịch y tế quốc tế, kiểm dịch động vật, thực vật cửa khẩu cảng (nếu tàu phải kiểm dịch động vật, thực vật)
22	Thủ tục xuất cảnh đối với tàu quân sự nước ngoài đến Việt Nam thực hiện các chuyến thăm	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng, Cảng vụ hàng hải; Hải quan cửa khẩu cảng
23	Thủ tục nhập cảnh đối với tàu quân sự nước ngoài đến Việt Nam để sửa chữa	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng, Cảng vụ hàng hải, Hải quan cửa khẩu cảng, Kiểm dịch y tế quốc tế, kiểm dịch động vật, thực vật (nếu tàu phải kiểm dịch động vật, thực vật)
24	Thủ tục xuất cảnh đối với tàu quân sự nước ngoài đến Việt Nam thực hiện các hoạt động khác tại lãnh hải, khu vực nội thủy ngoài vùng nước cảng biển	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng, Cảng vụ hàng hải, Hải quan cửa khẩu cảng

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
25	Thủ tục chuyển cảng đi đối với tàu quân sự nước ngoài đến Việt Nam thực hiện các chuyến thăm, sửa chữa và thực hiện các hoạt động khác	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng, Cảng vụ hàng hải, Hải quan cửa khẩu cảng
26	Thủ tục xuất cảnh đối với tàu quân sự nước ngoài đến Việt Nam để sửa chữa	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng, Cảng vụ hàng hải, Hải quan cửa khẩu cảng
27	Thủ tục nhập cảnh đối với tàu quân sự nước ngoài đến Việt Nam thực hiện các hoạt động khác tại lãnh hải, khu vực nội thủy ngoài vùng nước cảng biển	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng, Cảng vụ hàng hải, Hải quan cửa khẩu cảng, Kiểm dịch y tế quốc tế, Kiểm dịch động vật, thực vật cửa khẩu cảng (nếu tàu phải kiểm dịch động vật, thực vật)
28	Thủ tục chuyển cảng đến đối với tàu quân sự nước ngoài đến Việt Nam thực hiện các chuyến thăm, sửa chữa và thực hiện các hoạt động khác	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng, Cảng vụ hàng hải, Hải quan cửa khẩu cảng
29	Thủ tục biên phòng theo cách thức thủ công đối với tàu thuyền Việt Nam, tàu thuyền nước ngoài, thuyền viên, hành khách đi trên tàu thuyền Việt Nam, tàu thuyền nước ngoài xuất cảnh tại cửa khẩu cảng	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng
30	Thủ tục biên phòng theo cách thức thủ công đối với tàu thuyền Việt Nam, tàu thuyền nước ngoài, thuyền viên, hành khách đi trên tàu thuyền Việt Nam, tàu thuyền nước ngoài nhập cảnh tại cửa khẩu cảng	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
31	Thủ tục biên phòng theo cách thức thủ công đối với tàu thuyền nước ngoài, thuyền viên, hành khách đi trên tàu thuyền nước ngoài quá cảnh tại cửa khẩu cảng	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng
32	Thủ tục biên phòng theo cách thức thủ công đối với tàu thuyền nước ngoài, thuyền viên, hành khách đi trên tàu thuyền nước ngoài chuyển cảng tại cửa khẩu cảng	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng
33	Thủ tục biên phòng theo cách thức thủ công đối với tàu thuyền, thuyền viên, hành khách đi trên tàu chở khách du lịch quốc tế	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng
34	Thủ tục biên phòng theo cách thức thủ công đối với tàu thuyền buồm, tàu thuyền thể thao, du thuyền, người đi trên tàu thuyền buồm, tàu thuyền thể thao, du thuyền tại cửa khẩu cảng	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng
35	Thủ tục biên phòng theo cách thức thủ công đối với tàu cá Việt Nam, thuyền viên, hành khách đi trên tàu cá Việt Nam xuất cảnh đi khai thác thủy sản ở vùng biển ngoài vùng biển Việt Nam.	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng
36	Thủ tục biên phòng theo cách thức thủ công đối với tàu cá Việt Nam, thuyền viên, hành khách đi trên tàu cá Việt Nam nhập cảnh sau khi đi khai thác thủy sản ở vùng biển ngoài vùng biển Việt Nam	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng
37	Thủ tục biên phòng theo cách thức thủ công đối với tàu biển Việt Nam hoạt động tuyến nội địa đến, rời cửa khẩu cảng	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng
38	Thủ tục đăng ký đến, đi theo cách thức thủ công đối với phương tiện thủy nội địa đến, rời cửa khẩu cảng	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng
39	Thủ tục cấp Giấy phép đi bờ cho thuyền viên nước ngoài đi bờ	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng
40	Thủ tục cấp Giấy phép cho thuyền viên nước ngoài xin nghỉ qua đêm trên bờ, xuống các tàu thuyền khác đang neo đậu tại cảng	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
41	Thủ tục cấp Giấy phép xuống tàu thời hạn 12 tháng cho người Việt Nam và người nước ngoài thuộc các cơ quan, doanh nghiệp có nhu cầu thường xuyên xuống tàu thuyền nước ngoài làm việc không quá 12 tháng	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng
42	Thủ tục cấp Giấy phép xuống tàu thời hạn 03 tháng cho người Việt Nam và người nước ngoài thuộc các cơ quan, doanh nghiệp có nhu cầu thường xuyên xuống tàu thuyền nước ngoài làm việc không quá 03 tháng	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng
43	Thủ tục cấp Giấy phép cho người Việt Nam và người nước ngoài xuống tàu thuyền nước ngoài neo đậu tại cảng để thực hiện các hoạt động báo chí, nghiên cứu khoa học, tham quan; người điều khiển phương tiện Việt Nam, nước ngoài cập mạn tàu thuyền nước ngoài	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng
44	Thủ tục cấp Giấy phép cho người nước ngoài xuống tàu thuyền Việt Nam neo đậu tại cửa khẩu cảng để thực hiện các hoạt động báo chí, nghiên cứu khoa học, tham quan	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng
45	Thủ tục biên phòng điện tử đối với tàu thuyền Việt Nam; tàu thuyền, thuyền viên nước ngoài nhập cảnh tại cửa khẩu cảng	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng
46	Thủ tục biên phòng điện tử đối với tàu thuyền Việt Nam; tàu thuyền, thuyền viên nước ngoài xuất cảnh tại cửa khẩu cảng	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng
47	Thủ tục biên phòng điện tử đối với tàu thuyền, thuyền viên nước ngoài quá cảnh tại cửa khẩu cảng	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng
48	Thủ tục biên phòng điện tử đối với tàu thuyền, thuyền viên nước ngoài chuyển cảng đi tại cửa khẩu cảng	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng
49	Thủ tục biên phòng điện tử đối với tàu thuyền, thuyền viên nước ngoài chuyển cảng đến tại cửa khẩu cảng	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
50	Thủ tục biên phòng điện tử đối với tàu thuyền nước ngoài quá cảnh Việt Nam theo tuyến quá cảnh quy định tại Hiệp định giữa Chính phủ Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Hoàng gia Campuchia về vận tải đường thủy	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng
51	Thủ tục biên phòng điện tử đối với tàu thuyền có trọng tải từ 200 tấn trở xuống, mang quốc tịch của quốc gia có chung biên giới với Việt Nam nhập cảnh, xuất cảnh tại cửa khẩu cảng thuộc khu vực biên giới của Việt Nam với quốc gia đó	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng
52	Thủ tục biên phòng điện tử đối với tàu thuyền nhập cảnh, xuất cảnh tại cảng dầu khí ngoài khơi	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng
53	Thủ tục cấp, tạm dừng và hủy tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển đối với người làm thủ tục	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu cảng
54	Thủ tục cấp tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử cho người làm thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền	Quản lý biên giới.	Đồn Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền
55	Thủ tục hủy tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử của người làm thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền	Quản lý biên giới	Đồn Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền
56	Thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền đối với Đoàn khách du lịch, Đoàn khách công vụ xuất cảnh, nhập cảnh	Quản lý biên giới	Đồn Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền
57	Thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền đối với người điều khiển, người đi trên phương tiện, phương tiện xuất cảnh, nhập cảnh	Quản lý biên giới	Đồn Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền
58	Thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền đối với công dân Việt Nam xuất, nhập cảnh	Quản lý biên giới	Đồn Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền
59	Thủ tục sửa đổi, bổ sung hồ sơ biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền	Quản lý biên giới	Đồn Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
60	Thủ tục biên phòng điện tử đối với tàu biển Việt Nam hoạt động tuyến nội địa đến, rời cửa khẩu cảng	Quản lý biên giới.	Biên phòng cửa khẩu cảng
61	Thủ tục sửa đổi, bổ sung hồ sơ điện tử biên phòng cảng biển đối với tàu biển Việt Nam hoạt động tuyến nội địa đến, rời cửa khẩu cảng	Quản lý biên giới.	Biên phòng cửa khẩu cảng
62	Thủ tục biên phòng điện tử trong cấp thị thực tại cửa khẩu biên giới đất liền và cảng biển	Quản lý biên giới	Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền và Biên phòng cửa khẩu cảng
63	Thủ tục sửa đổi, bổ sung hồ sơ biên phòng điện tử đối với người nhập thị thực tại cửa khẩu	Quản lý biên giới.	Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền và Biên phòng cửa khẩu cảng
64	Thủ tục trợ cấp đối với dân quân bị ốm hoặc đối với thân nhân khi dân quân bị ốm dẫn đến chết	Dân quân tự vệ	(Chủ tịch UBND cấp huyện)
65	Giải quyết khiếu nại lần đầu cấp Trung đoàn, Lữ đoàn, Ban chỉ huy quân sự huyện, Đồn biên phòng và cấp tương đương	Khiếu nại	Trung đoàn, Lữ đoàn, Ban chỉ huy quân sự huyện, Đồn biên phòng và cấp tương đương
66	Giải quyết tố cáo cấp Trung đoàn, Lữ đoàn, Ban chỉ huy quân sự cấp huyện, Đồn Biên phòng và cấp tương đương	Tố cáo	Trung đoàn, Lữ đoàn, Ban chỉ huy quân sự huyện, Đồn Biên phòng và cấp tương đương
D	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (UBND, BCHQS XÃ QUYẾT ĐỊNH)		
1	Thủ tục đăng ký tạm vắng đối với phương tiện kỹ thuật đã sắp xếp trong kế hoạch bổ sung cho lực lượng thường trực của Quân đội (chủ phương tiện là cá nhân)	Động viên Quân đội	BCHQS cấp xã
2	Thủ tục xóa đăng ký tạm vắng đối với phương tiện kỹ thuật đã sắp xếp trong kế hoạch bổ sung cho lực lượng thường trực của Quân đội (chủ phương tiện là cá nhân)	Động viên Quân đội	BCHQS cấp xã

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG (CƠ QUAN BỘ QUỐC PHÒNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC BỘ QUYẾT ĐỊNH).

I. LĨNH VỰC BẢO HIỂM XÃ HỘI

1. Thủ tục đề nghị giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ đề nghị đi giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động của từng người lao động theo quy định và chuyển hồ sơ lên cơ quan nhân sự cấp trên đến cơ quan nhân sự đầu mối trực thuộc Bộ để trực tiếp giới thiệu người lao động đi giám định theo quy định hoặc chuyển BHXH Bộ Quốc phòng giới thiệu giám định (đối tượng có quân hàm Thiếu tá hoặc mức lương tương đương cấp Thiếu tá trở lên).

3. BHXH Bộ Quốc phòng tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị đi giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động của từng người lao động do cơ quan nhân sự cấp trực thuộc Bộ chuyển đến và giới thiệu người lao động đi giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị giám định tai nạn lao động lần đầu của người lao động (Mẫu số 14-HBQP).

2. Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị tai nạn lao động 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 người lao động) cấp.

3. Trường hợp bị tai nạn giao thông được xác định là TNLĐ, thì có thêm một trong các giấy tờ sau:

a) Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông;

b) Biên bản tai nạn giao thông của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự Bộ Quốc phòng.

4. Bản sao sổ BHXH.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 90 ngày (không tính thời gian giám 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: Cơ quan cấp trực thuộc Bộ Quốc phòng hoặc Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ, Hội đồng Giám định y khoa.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa đối với người lao động bị tai nạn lao động lần đầu.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị giám định tai nạn lao động lần đầu của người lao động (Mẫu số 14-HBQP).

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

Người lao động bị tai nạn lao động quy định tại Khoản 1 Điều 45 Luật An toàn, vệ sinh lao động được giám định mức suy giảm khả năng lao động lần đầu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Sau khi thương tật lần đầu đã được điều trị ổn định còn di chứng ảnh hưởng tới sức khỏe.

2. Đối với trường hợp thương tật không có khả năng điều trị ổn định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế thì người lao động được làm thủ tục giám định trước hoặc ngay trong quá trình điều trị.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

2. Luật An toàn, vệ sinh lao động năm 2015;

3. Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

4. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi:(1).....
.....

Họ và tên:(2).....; sinh ngày/...../..... ; giới tính.....

Số sổ BHXH/số định danh:.....

Số CMT/hộ chiếu/thẻ căn cước: nơi cấp; cấp ngày thángnăm 20.....

Đơn vị.....(3).....

Nơi cư trú(4).....

Số điện thoại cần liên hệ:

Sau khi nghiên cứu Luật Bảo hiểm xã hội về quyền lợi, trách nhiệm của người lao động khi tham gia BHXH, tôi làm đơn này đề nghị cơ quan BHXH và cơ quan liên quan nội dung cần giải quyết như sau (5):

Giới thiệu giám định do TNLD lần đầu: Giới thiệu giám định TNLD tái phát:

Giới thiệu giám định do BNN lần đầu: Giới thiệu giám định BNN tái phát:

Giới thiệu giám định TNLD, BNN tổng hợp:

Xác nhận hồ sơ và giấy tờ tùy thân không khớp nhau về họ, tên, tên đệm, ngày, tháng, năm sinh:

Trợ cấp BHXH một lần:

Trợ cấp BHXH một lần khi đủ điều kiện nghỉ hưu (Điểm c Khoản 1 Điều 60 Luật BHXH):

Trợ cấp BHXH một lần ra nước ngoài định cư:

Trợ cấp tuất một lần đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng tuất hàng tháng:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ hưu trí:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ trợ cấp tuất hàng tháng:

Nộp lại số tiền trợ cấp BHXH đã nhận (nếu có):

Nhận lương hưu đối với trường hợp chấp hành xong hình phạt tù:

Bảo lưu thời gian đã đóng BHXH

Hủy quyết định hưởng BHXH:

Lý do:(6).....

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

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về những đề nghị trên và cam đoan không có khiếu nại, thắc mắc gì sau khi được giải quyết chế độ./

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG

ĐƠN VỊ

(Ký ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 14-HBQĐ

(1) Ghi đầy đủ cơ quan, đơn vị đề nghị giải quyết.

(2) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng hoặc nếu chế độ tuất ghi đầy đủ họ tên thân nhân người chết và quan hệ với người chết.

Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thực hiện toàn bộ thủ tục thì ghi đầy đủ họ và tên, các thông tin của người được ủy quyền.

(3) Ghi đầy đủ tên đơn vị từ cấp Tiểu đoàn, Trung đoàn đến cấp trực thuộc Bộ.

(4) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền.

(5) Đánh dấu (X) vào nội dung yêu cầu giải quyết.

(6) Lý do: *(Phần này cá nhân viết tay)*. Ghi đầy đủ những lý do cần thiết để giải quyết chế độ đề nghị trong đơn.

- Trường hợp xuất cảnh thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh.

- Nếu bị Tòa án tuyên bố mất tích, chấp hành hình phạt tù giam thì ghi rõ thời gian mất tích, thời gian chấp hành hình phạt tù giam và kèm theo bản sao tuyên bố mất tích của Tòa án, quyết định chấp hành xong hình phạt tù giam.

- Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh thư, sổ hộ khẩu/hộ chiếu/thẻ căn cước và hồ sơ hưởng BHXH thì ghi rõ trong đơn không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao giấy tờ làm căn cứ xác nhận./

2. Thủ tục đề nghị giám định lần đầu do bệnh nghề nghiệp

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ đề nghị đi giám định bệnh nghề nghiệp lần đầu của từng người lao động theo quy định và chuyển hồ sơ lên cơ quan nhân sự cấp trên đến cơ quan nhân sự đầu mối trực thuộc Bộ để chuyển BHXH Bộ Quốc phòng giới thiệu đi giám định bệnh nghề nghiệp.

3. BHXH Bộ Quốc phòng tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị đi giám định bệnh nghề nghiệp lần đầu của từng người lao động do cơ quan nhân sự cấp trực thuộc Bộ chuyển đến và giới thiệu người lao động đi giám định bệnh nghề nghiệp lần đầu theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị giám định bệnh nghề nghiệp lần đầu của người lao động (Mẫu số 14-HBQP).

2. Giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp; trường hợp không điều trị nội trú tại cơ sở khám, chữa bệnh thì phải có hồ sơ khám bệnh nghề nghiệp.

3. Bản sao sổ BHXH.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 90 ngày (không tính thời gian giám 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: Cơ quan cấp trực thuộc Bộ Quốc phòng hoặc Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ, Hội đồng Giám định y khoa.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa đối với người lao động bị bệnh nghề nghiệp lần đầu.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị giám định bệnh nghề nghiệp lần đầu của người lao động (Mẫu số 14-HBQP).

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

Người lao động bị bệnh nghề nghiệp quy định tại Khoản 1 Điều 46 Luật An toàn, vệ sinh lao động được giám định mức suy giảm khả năng lao động lần đầu khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Sau khi bệnh tật lần đầu đã được điều trị ổn định còn di chứng ảnh hưởng tới sức khỏe;
2. Đối với trường hợp bệnh nghề nghiệp không có khả năng điều trị ổn định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế thì người lao động được làm thủ tục giám định trước hoặc ngay trong quá trình điều trị.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;
2. Luật An toàn, vệ sinh lao động năm 2015;
3. Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.
4. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi:(1).....
.....

Họ và tên:(2).....; sinh ngày/...../..... ; giới tính.....

Số sổ BHXH/số định danh:.....

Số CMT/hộ chiếu/thẻ căn cước: nơi cấp; cấp ngày thángnăm 20.....

Đơn vị.....(3).....

Nơi cư trú(4).....

Số điện thoại cần liên hệ:

Sau khi nghiên cứu Luật Bảo hiểm xã hội về quyền lợi, trách nhiệm của người lao động khi tham gia BHXH, tôi làm đơn này đề nghị cơ quan BHXH và cơ quan liên quan nội dung cần giải quyết như sau (5):

Giới thiệu giám định do TNLĐ lần đầu: Giới thiệu giám định TNLĐ tái phát:

Giới thiệu giám định do BNN lần đầu: Giới thiệu giám định BNN tái phát:

Giới thiệu giám định TNLĐ, BNN tổng hợp:

Xác nhận hồ sơ và giấy tờ tùy thân không khớp nhau về họ, tên, tên đệm, ngày, tháng, năm sinh:

Trợ cấp BHXH một lần:

Trợ cấp BHXH một lần khi đủ điều kiện nghỉ hưu (Điểm c Khoản 1 Điều 60 Luật BHXH):

Trợ cấp BHXH một lần ra nước ngoài định cư:

Trợ cấp tuất một lần đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng tuất hàng tháng:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ hưu trí:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ trợ cấp tuất hàng tháng:

Nộp lại số tiền trợ cấp BHXH đã nhận (nếu có):

Nhận lương hưu đối với trường hợp chấp hành xong hình phạt tù:

Bảo lưu thời gian đã đóng BHXH

Hủy quyết định hưởng BHXH:

Lý do:(6).....

.....

.....

.....

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về những đề nghị trên và cam đoan không có khiếu nại, thắc mắc gì sau khi được giải quyết chế độ./

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG

ĐƠN VỊ

(Ký ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 14-HBQĐ

(1) Ghi đầy đủ cơ quan, đơn vị đề nghị giải quyết.

(2) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng hoặc nếu chế độ tuất ghi đầy đủ họ tên thân nhân người chết và quan hệ với người chết.

Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thực hiện toàn bộ thủ tục thì ghi đầy đủ họ và tên, các thông tin của người được ủy quyền.

(3) Ghi đầy đủ tên đơn vị từ cấp Tiểu đoàn, Trung đoàn đến cấp trực thuộc Bộ.

(4) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền.

(5) Đánh dấu (X) vào nội dung yêu cầu giải quyết.

(6) Lý do: *(Phần này cá nhân viết tay)*. Ghi đầy đủ những lý do cần thiết để giải quyết chế độ đề nghị trong đơn.

- Trường hợp xuất cảnh thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh.

- Nếu bị Tòa án tuyên bố mất tích, chấp hành hình phạt tù giam thì ghi rõ thời gian mất tích, thời gian chấp hành hình phạt tù giam và kèm theo bản sao tuyên bố mất tích của Tòa án, quyết định chấp hành xong hình phạt tù giam.

- Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh thư, sổ hộ khẩu/hộ chiếu/thẻ căn cước và hồ sơ hưởng BHXH thì ghi rõ trong đơn không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao giấy tờ làm căn cứ xác nhận./

3. Thủ tục đề nghị giám định tai nạn lao động tái phát

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ đề nghị đi giám định tai nạn tái phát của từng người lao động theo quy định và chuyển hồ sơ lên cơ quan nhân sự cấp trên đến cơ quan nhân sự đầu mối trực thuộc Bộ để chuyển BHXH Bộ Quốc phòng giới thiệu đi giám định.

3. BHXH Bộ Quốc phòng tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị đi giám định tai nạn lao động tái phát của từng người lao động do cơ quan nhân sự cấp trực thuộc Bộ chuyển đến và giới thiệu người lao động đi giám định tai nạn lao động theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị giám định tai nạn lao động tái phát của người lao động (Mẫu số 14-HBQP).

2. Đối với người lao động điều trị nội trú: Bản sao giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án.

3. Đối với người lao động điều trị ngoại trú: Bản sao giấy tờ về khám, điều trị bệnh, thương tật do tai nạn lao động, bao gồm: Sổ y bạ, sổ khám bệnh, đơn thuốc hoặc giấy hẹn khám lại hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án điều trị ngoại trú.

4. Biên bản giám định y khoa lần liền kề trước đó;

5. Bản sao hồ sơ đã hưởng trợ cấp tai nạn lao động.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 90 ngày (không tính thời gian giám 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: Cơ quan cấp trực thuộc Bộ Quốc phòng hoặc Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ, Hội đồng Giám định y khoa.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa đối với người lao động bị tai nạn lao động tái phát.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị giám định tai nạn lao động tái phát của người lao động (Mẫu số 14-HBQP).

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

1. Người lao động bị tai nạn lao động quy định tại Khoản 1 Điều 45 Luật An toàn, vệ sinh lao động được giám định lại mức suy giảm khả năng lao động khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Sau khi thương tật tái phát đã được điều trị ổn định;

b) Đối với trường hợp thương tật không có khả năng điều trị ổn định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế thì người lao động được làm thủ tục giám định trước hoặc ngay trong quá trình điều trị.

2. Người lao động quy định tại Điểm a Khoản 1 nêu trên được giám định lại tai nạn lao động sau 24 tháng, kể từ ngày người lao động được Hội đồng giám định y khoa kết luận tỷ lệ suy giảm khả năng lao động liền kề trước đó.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

2. Luật An toàn, vệ sinh lao động năm 2015;

3. Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

4. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi:(1).....
.....

Họ và tên:(2).....; sinh ngày/...../..... ; giới tính.....

Số sổ BHXH/số định danh:.....

Số CMT/hộ chiếu/thẻ căn cước: nơi cấp; cấp ngày thángnăm 20.....

Đơn vị.....(3).....

Nơi cư trú(4).....

Số điện thoại cần liên hệ:

Sau khi nghiên cứu Luật Bảo hiểm xã hội về quyền lợi, trách nhiệm của người lao động khi tham gia BHXH, tôi làm đơn này đề nghị cơ quan BHXH và cơ quan liên quan nội dung cần giải quyết như sau (5):

Giới thiệu giám định do TNLD lần đầu: Giới thiệu giám định TNLD tái phát:

Giới thiệu giám định do BNN lần đầu: Giới thiệu giám định BNN tái phát:

Giới thiệu giám định TNLD, BNN tổng hợp:

Xác nhận hồ sơ và giấy tờ tùy thân không khớp nhau về họ, tên, tên đệm, ngày, tháng, năm sinh:

Trợ cấp BHXH một lần:

Trợ cấp BHXH một lần khi đủ điều kiện nghỉ hưu (Điểm c Khoản 1 Điều 60 Luật BHXH):

Trợ cấp BHXH một lần ra nước ngoài định cư:

Trợ cấp tuất một lần đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng tuất hàng tháng:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ hưu trí:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ trợ cấp tuất hàng tháng:

Nộp lại số tiền trợ cấp BHXH đã nhận (nếu có):

Nhận lương hưu đối với trường hợp chấp hành xong hình phạt tù:

Bảo lưu thời gian đã đóng BHXH

Hủy quyết định hưởng BHXH:

Lý do:(6).....

.....

.....

.....

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về những đề nghị trên và cam đoan không có khiếu nại, thắc mắc gì sau khi được giải quyết chế độ./

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG

ĐƠN VỊ

(Ký ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 14-HBQĐ

(1) Ghi đầy đủ cơ quan, đơn vị đề nghị giải quyết.

(2) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng hoặc nếu chế độ tuất ghi đầy đủ họ tên thân nhân người chết và quan hệ với người chết.

Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thực hiện toàn bộ thủ tục thì ghi đầy đủ họ và tên, các thông tin của người được ủy quyền.

(3) Ghi đầy đủ tên đơn vị từ cấp Tiểu đoàn, Trung đoàn đến cấp trực thuộc Bộ.

(4) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền.

(5) Đánh dấu (X) vào nội dung yêu cầu giải quyết.

(6) Lý do: *(Phần này cá nhân viết tay)*. Ghi đầy đủ những lý do cần thiết để giải quyết chế độ đề nghị trong đơn.

- Trường hợp xuất cảnh thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh.

- Nếu bị Tòa án tuyên bố mất tích, chấp hành hình phạt tù giam thì ghi rõ thời gian mất tích, thời gian chấp hành hình phạt tù giam và kèm theo bản sao tuyên bố mất tích của Tòa án, quyết định chấp hành xong hình phạt tù giam.

- Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh thư, sổ hộ khẩu/hộ chiếu/thẻ căn cước và hồ sơ hưởng BHXH thì ghi rõ trong đơn không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao giấy tờ làm căn cứ xác nhận./

4. Thủ tục đề nghị giám định bệnh nghề nghiệp tái phát

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ đề nghị đi giám định bệnh nghề nghiệp tái phát của từng người lao động theo quy định và chuyển hồ sơ lên cơ quan nhân sự cấp trên đến cơ quan nhân sự đầu mối trực thuộc Bộ để chuyển BHXH Bộ Quốc phòng giới thiệu đi giám định.

3. BHXH Bộ Quốc phòng tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị đi giám định bệnh nghề nghiệp tái phát của từng người lao động do cơ quan nhân sự cấp trực thuộc Bộ chuyển đến và giới thiệu người lao động đi giám định bệnh nghề nghiệp tái phát theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị giám định bệnh nghề nghiệp tái phát của người lao động (Mẫu số 14-HBQP).

2. Hồ sơ khám bệnh nghề nghiệp hoặc hồ sơ bệnh nghề nghiệp hoặc sổ khám sức khỏe phát hiện bệnh nghề nghiệp.

3. Đối với người lao động điều trị nội trú do bệnh nghề nghiệp tái phát hoặc tiến triển: Bản sao giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án.

4. Đối với người lao động điều trị ngoại trú do bệnh nghề nghiệp tái phát hoặc tiến triển: Bản sao giấy tờ về khám, điều trị bệnh, thương tật, bệnh tật do bệnh nghề nghiệp tái phát, bao gồm: Sổ y bạ, sổ khám bệnh, đơn thuốc hoặc giấy hẹn khám lại hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án điều trị ngoại trú.

5. Bản sao biên bản giám định y khoa lần liền kề trước đó.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 90 ngày (không tính thời gian giám 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: Cơ quan cấp trực thuộc Bộ Quốc phòng hoặc Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.
4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ, Hội đồng Giám định y khoa.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa đối với người lao động bị bệnh nghề nghiệp tái phát.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị giám định bệnh nghề nghiệp tái phát của người lao động (Mẫu số 14-HBQP).

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

1. Người lao động bị bệnh nghề nghiệp tái phát được giám định lại mức suy giảm khả năng lao động khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Sau khi bệnh tật tái phát đã được điều trị ổn định;

b) Đối với trường hợp bệnh nghề nghiệp không có khả năng điều trị ổn định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế thì người lao động được làm thủ tục giám định trước hoặc ngay trong quá trình điều trị.

2. Người lao động quy định tại Điểm a Khoản 1 nêu trên được giám định lại bệnh nghề nghiệp sau 24 tháng, kể từ ngày người lao động được Hội đồng giám định y khoa kết luận tỷ lệ suy giảm khả năng lao động liên kế trước đó; trường hợp do tính chất của bệnh nghề nghiệp khiến người lao động suy giảm sức khỏe nhanh thì thời gian giám định được thực hiện sớm hơn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

2. Luật An toàn, vệ sinh lao động năm 2015;

3. Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

4. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi:(1).....
.....

Họ và tên:(2).....; sinh ngày/...../..... ; giới tính.....

Số sổ BHXH/số định danh:.....

Số CMT/hộ chiếu/thẻ căn cước: nơi cấp; cấp ngày thángnăm 20.....

Đơn vị.....(3).....

Nơi cư trú(4).....

Số điện thoại cần liên hệ:

Sau khi nghiên cứu Luật Bảo hiểm xã hội về quyền lợi, trách nhiệm của người lao động khi tham gia BHXH, tôi làm đơn này đề nghị cơ quan BHXH và cơ quan liên quan nội dung cần giải quyết như sau (5):

Giới thiệu giám định do TNLĐ lần đầu: Giới thiệu giám định TNLĐ tái phát:

Giới thiệu giám định do BNN lần đầu: Giới thiệu giám định BNN tái phát:

Giới thiệu giám định TNLĐ, BNN tổng hợp:

Xác nhận hồ sơ và giấy tờ tùy thân không khớp nhau về họ, tên, tên đệm, ngày, tháng, năm sinh:

Trợ cấp BHXH một lần:

Trợ cấp BHXH một lần khi đủ điều kiện nghỉ hưu (Điểm c Khoản 1 Điều 60 Luật BHXH):

Trợ cấp BHXH một lần ra nước ngoài định cư:

Trợ cấp tuất một lần đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng tuất hàng tháng:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ hưu trí:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ trợ cấp tuất hàng tháng:

Nộp lại số tiền trợ cấp BHXH đã nhận (nếu có):

Nhận lương hưu đối với trường hợp chấp hành xong hình phạt tù:

Bảo lưu thời gian đã đóng BHXH

Hủy quyết định hưởng BHXH:

Lý do:(6).....

.....

.....

.....

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về những đề nghị trên và cam đoan không có khiếu nại, thắc mắc gì sau khi được giải quyết chế độ./

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG

ĐƠN VỊ

(Ký ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 14-HBQĐ

(1) Ghi đầy đủ cơ quan, đơn vị đề nghị giải quyết.

(2) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng hoặc nếu chế độ tuất ghi đầy đủ họ tên thân nhân người chết và quan hệ với người chết.

Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thực hiện toàn bộ thủ tục thì ghi đầy đủ họ và tên, các thông tin của người được ủy quyền.

(3) Ghi đầy đủ tên đơn vị từ cấp Tiểu đoàn, Trung đoàn đến cấp trực thuộc Bộ.

(4) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền.

(5) Đánh dấu (X) vào nội dung yêu cầu giải quyết.

(6) Lý do: (Phần này cá nhân viết tay). Ghi đầy đủ những lý do cần thiết để giải quyết chế độ đề nghị trong đơn.

- Trường hợp xuất cảnh thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh.

- Nếu bị Tòa án tuyên bố mất tích, chấp hành hình phạt tù giam thì ghi rõ thời gian mất tích, thời gian chấp hành hình phạt tù giam và kèm theo bản sao tuyên bố mất tích của Tòa án, quyết định chấp hành xong hình phạt tù giam.

- Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh thư, sổ hộ khẩu/hộ chiếu/thẻ căn cước và hồ sơ hưởng BHXH thì ghi rõ trong đơn không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao giấy tờ làm căn cứ xác nhận./

5. Thủ tục đề nghị giám định tổng hợp

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ đề nghị đi giám định tổng hợp của từng người lao động theo quy định và chuyển hồ sơ lên cơ quan nhân sự cấp trên đến cơ quan nhân sự đầu mối trực thuộc Bộ để chuyển BHXH Bộ Quốc phòng giới thiệu đi giám định.

3. BHXH Bộ Quốc phòng tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị đi giám định tổng hợp của từng người lao động do cơ quan nhân sự cấp trực thuộc Bộ chuyển đến và giới thiệu người lao động đi giám định tổng hợp theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị giám định tổng hợp của người lao động (Mẫu số 14-HBQP).

2. Bản sao biên bản giám định y khoa lần liền kề trước đó (đối với các trường hợp đã khám giám định);

3. Ngoài hồ sơ nêu trên, có thêm các giấy tờ khác theo hướng dẫn về thủ tục đề nghị giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động hoặc giám định lần đầu do bệnh nghề nghiệp hoặc giám định tai nạn lao động tái phát hoặc giám định bệnh nghề nghiệp tái phát phù hợp với đối tượng và loại hình giám định.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 90 ngày (không tính thời gian giám 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: Cơ quan cấp trực thuộc Bộ Quốc phòng hoặc Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ, Hội đồng Giám định y khoa.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa đối với người lao động giám định tổng hợp.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị giám định tổng hợp của người lao động (Mẫu số 14-HBQP).

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

Người lao động được giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Vừa bị tai nạn lao động vừa bị bệnh nghề nghiệp.
2. Bị tai nạn lao động nhiều lần.
3. Bị nhiều bệnh nghề nghiệp.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;
2. Luật An toàn, vệ sinh lao động năm 2015;
3. Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.
4. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi:(1).....
.....

Họ và tên:(2).....; sinh ngày/...../..... ; giới tính.....

Số sổ BHXH/số định danh:.....

Số CMT/hộ chiếu/thẻ căn cước: nơi cấp; cấp ngày thángnăm 20.....

Đơn vị.....(3).....

Nơi cư trú(4).....

Số điện thoại cần liên hệ:

Sau khi nghiên cứu Luật Bảo hiểm xã hội về quyền lợi, trách nhiệm của người lao động khi tham gia BHXH, tôi làm đơn này đề nghị cơ quan BHXH và cơ quan liên quan nội dung cần giải quyết như sau (5):

Giới thiệu giám định do TNLD lần đầu: Giới thiệu giám định TNLD tái phát:

Giới thiệu giám định do BNN lần đầu: Giới thiệu giám định BNN tái phát:

Giới thiệu giám định TNLD, BNN tổng hợp:

Xác nhận hồ sơ và giấy tờ tùy thân không khớp nhau về họ, tên, tên đệm, ngày, tháng, năm sinh:

Trợ cấp BHXH một lần:

Trợ cấp BHXH một lần khi đủ điều kiện nghỉ hưu (Điểm c Khoản 1 Điều 60 Luật BHXH):

Trợ cấp BHXH một lần ra nước ngoài định cư:

Trợ cấp tuất một lần đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng tuất hàng tháng:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ hưu trí:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ trợ cấp tuất hàng tháng:

Nộp lại số tiền trợ cấp BHXH đã nhận (nếu có):

Nhận lương hưu đối với trường hợp chấp hành xong hình phạt tù:

Bảo lưu thời gian đã đóng BHXH

Hủy quyết định hưởng BHXH:

Lý do:(6).....

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

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về những đề nghị trên và cam đoan không có khiếu nại, thắc mắc gì sau khi được giải quyết chế độ./

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG

ĐƠN VỊ

(Ký ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 14-HBQĐ

(1) Ghi đầy đủ cơ quan, đơn vị đề nghị giải quyết.

(2) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng hoặc nếu chế độ tuất ghi đầy đủ họ tên thân nhân người chết và quan hệ với người chết.

Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thực hiện toàn bộ thủ tục thì ghi đầy đủ họ và tên, các thông tin của người được ủy quyền.

(3) Ghi đầy đủ tên đơn vị từ cấp Tiểu đoàn, Trung đoàn đến cấp trực thuộc Bộ.

(4) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền.

(5) Đánh dấu (X) vào nội dung yêu cầu giải quyết.

(6) Lý do: *(Phần này cá nhân viết tay)*. Ghi đầy đủ những lý do cần thiết để giải quyết chế độ đề nghị trong đơn.

- Trường hợp xuất cảnh thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh.

- Nếu bị Tòa án tuyên bố mất tích, chấp hành hình phạt tù giam thì ghi rõ thời gian mất tích, thời gian chấp hành hình phạt tù giam và kèm theo bản sao tuyên bố mất tích của Tòa án, quyết định chấp hành xong hình phạt tù giam.

- Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh thư, sổ hộ khẩu/hộ chiếu/thẻ căn cước và hồ sơ hưởng BHXH thì ghi rõ trong đơn không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao giấy tờ làm căn cứ xác nhận./

6. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ; tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân giữa hồ sơ tham gia BHXH và giấy khai sinh, chứng minh thư (căn cước công dân), sổ hộ khẩu... của người lao động, bảo đảm tính thống nhất trước khi lập hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên;

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH đến tháng liền kề trước khi bị tai nạn lao động hoặc đến tháng liền kề trước khi có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa (đối với trường hợp không nghỉ việc điều trị bệnh hoặc không xác định được thời gian ra viện);

- Chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ theo quy định gửi cơ quan nhân sự cấp trên;

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động của người lao động do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn, gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho người lao động.

4. Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ hưởng chế độ tai nạn lao động của người lao động đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết do cơ quan nhân sự hoặc người lao động chuyển đến; kiểm tra, lập danh sách chi trả đầy đủ, kịp thời cho đối tượng.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Sổ bảo hiểm xã hội

2. Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị TNLĐ 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 người lao động) cấp.

3. Trường hợp bị tai nạn giao thông được xác định là TNLĐ, thì có thêm một trong các giấy tờ sau:

a) Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông;

b) Biên bản tai nạn giao thông của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự Bộ Quốc phòng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 135 ngày, cụ thể:

1. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ, giới thiệu đối tượng đi giám định mức suy giảm khả năng lao động, trong thời gian không quá 90 ngày kể từ ngày đối tượng điều trị ổn định xong ra viện.

2. Sau khi có kết quả giám định, cơ quan nhân sự các cấp trong Quân đội (từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên) xét duyệt, thẩm định hồ sơ, gửi Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, trong thời gian như sau: 15 ngày đối với cấp trung đoàn và tương đương, 10 ngày đối với cấp sư đoàn và tương đương, 05 ngày đối với cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

3. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 15 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: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng chế độ đối với người lao động.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Người lao động tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp được hưởng chế độ tai nạn lao động khi có đủ các điều kiện sau đây:

1. Bị tai nạn thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Tại nơi làm việc và trong giờ làm việc, kể cả khi đang thực hiện các nhu cầu sinh hoạt cần thiết tại nơi làm việc hoặc trong giờ làm việc mà Bộ luật lao động và nội quy của cơ sở sản xuất, kinh doanh cho phép, bao gồm nghỉ giải lao, ăn giữa ca, ăn bồi dưỡng hiện vật, làm vệ sinh kinh nguyệt, tắm rửa, cho con bú, đi vệ sinh;

b) Ngoài nơi làm việc hoặc ngoài giờ làm việc khi thực hiện công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động hoặc người được người sử dụng lao động uỷ quyền bằng văn bản trực tiếp quản lý lao động;

c) Trên tuyến đường đi từ nơi ở đến nơi làm việc hoặc từ nơi làm việc về nơi ở trong khoảng thời gian và tuyến đường hợp lý;

2. Suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên do bị tai nạn quy định tại Khoản 1 nêu trên.

3. Người lao động không được hưởng chế độ do Quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp chi trả nếu thuộc một trong các nguyên nhân quy định tại Khoản 1 Điều 40 của Luật An toàn, vệ sinh lao động.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;
2. Luật An toàn, vệ sinh lao động năm 2015;

3. Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

4. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

7. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.
2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ; tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân giữa hồ sơ tham gia BHXH và giấy khai sinh, chứng minh thư (căn cước công dân), sổ hộ khẩu... của người lao động, bảo đảm tính thống nhất trước khi lập hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên;

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH đến tháng liền kề trước khi bị bệnh nghề nghiệp hoặc đến tháng liền kề trước khi có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa (đối với trường hợp không nghi việc điều trị bệnh hoặc không xác định được thời gian ra viện);

- Chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ theo quy định gửi cơ quan nhân sự cấp trên;

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn, gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho người lao động.

4. Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết do cơ quan nhân sự hoặc người lao động chuyển đến; kiểm tra, lập danh sách chi trả đầy đủ, kịp thời cho đối tượng.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Sổ bảo hiểm xã hội.

2. Giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp; trường hợp không điều trị nội trú tại cơ sở khám, chữa bệnh thì phải có hồ sơ khám bệnh nghề nghiệp.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 135 ngày, cụ thể:

1. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ, giới thiệu đối tượng đi giám định mức suy giảm khả năng lao động trong thời gian không quá 90 ngày kể từ ngày đối tượng điều trị ổn định xong ra viện.

2. Sau khi có kết quả giám định, cơ quan nhân sự các cấp trong Quân đội (từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên) xét duyệt, thẩm định hồ sơ, gửi Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, trong thời gian như sau: 15 ngày đối với cấp trung đoàn và tương đương, 10 ngày đối với cấp sư đoàn và tương đương, 05 ngày đối với cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

3. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 15 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: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng chế độ đối với người lao động.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

1. Người lao động tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp được hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Bị bệnh nghề nghiệp thuộc Danh mục bệnh nghề nghiệp do Bộ Y tế ban hành theo quy định tại Khoản 1 Điều 37 Luật An toàn, vệ sinh lao động;

b) Suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên do bị bệnh quy định tại Điểm a Khoản 1 này.

2. Người lao động không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp thuộc Danh mục bệnh nghề nghiệp do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành theo quy định tại Khoản 1 Điều 37 của Luật An toàn, vệ sinh lao động mà bị phát hiện bệnh nghề nghiệp trong thời gian quy định thì được giám định để xem xét, giải quyết chế độ theo quy định của Chính phủ.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

2. Luật An toàn, vệ sinh lao động năm 2015;

3. Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

4. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

8. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tái phát

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ; tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân giữa hồ sơ tham gia BHXH và giấy khai sinh, chứng minh thư (căn cước công dân), sổ hộ khẩu... của người lao động, bảo đảm tính thống nhất trước khi lập hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên;

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH đến tháng liền kề trước khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tái phát hoặc đến tháng liền kề trước khi có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa (đối với trường hợp không nghỉ việc điều trị bệnh hoặc không xác định được thời gian ra viện);

- Chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ theo quy định gửi cơ quan nhân sự cấp trên;

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tái phát do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn, gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho người lao động.

4. Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tái phát đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết do cơ quan nhân sự hoặc người lao động chuyển đến; kiểm tra, lập danh sách chi trả đầy đủ, kịp thời cho đối tượng.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Giấy ra viện sau khi điều trị ổn định thương tật, bệnh tật cũ tái phát đối với trường hợp điều trị nội trú. Đối với trường hợp không điều trị nội trú là giấy tờ khám, điều trị thương tật, bệnh tật tái phát, bao gồm: Sổ y bạ, sổ khám bệnh, đơn thuốc hoặc giấy hẹn khám lại hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án điều trị ngoại trú.

2. Sổ theo dõi sức khỏe của cơ quan quân y đơn vị nơi quản lý người lao động.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 135 ngày, cụ thể:

1. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ, giới thiệu đối tượng đi giám định mức suy giảm khả năng lao động trong thời gian không quá 90 ngày kể từ ngày đối tượng điều trị ổn định xong ra viện.

2. Sau khi có kết quả giám định, cơ quan nhân sự các cấp trong Quân đội (từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên) xét duyệt, thẩm định hồ sơ, gửi Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, trong thời gian như sau: 15 ngày đối với cấp trung đoàn và tương đương, 10 ngày đối với cấp sư đoàn và tương đương, 05 ngày đối với cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

3. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 15 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: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

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: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng chế độ đối với người lao động.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đã hưởng chế độ tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp nay tiếp tục bị tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp tái phát

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

2. Luật An toàn, vệ sinh lao động năm 2015;

3. Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

4. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

9. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động được giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ; tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân giữa hồ sơ tham gia BHXH và giấy khai sinh, chứng minh thư (căn cước công dân), sổ hộ khẩu... của người lao động, bảo đảm tính thống nhất trước khi lập hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên;

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH đến tháng liền kề trước khi giám định tổng hợp hoặc đến tháng liền kề trước khi có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa (đối với trường hợp không nghỉ việc điều trị bệnh hoặc không xác định được thời gian ra viện);

- Chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ theo quy định gửi cơ quan nhân sự cấp trên;

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết hưởng chế độ giám định tổng hợp của người lao động do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn, gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho người lao động.

4. Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ hưởng chế độ giám định tổng hợp của người lao động đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết do cơ quan nhân sự hoặc người lao động chuyển đến; kiểm tra, lập danh sách chi trả đầy đủ, kịp thời cho đối tượng.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Trường hợp đã giám định: Hồ sơ đã hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp lần trước.

2. Trường hợp chưa được giám định:

a) Đối với tai nạn lao động: Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị TNLĐ 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 người lao động) cấp.

b) Đối với bệnh nghề nghiệp: Giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án sau khi điều trị BNN; trường hợp không điều trị nội trú tại cơ sở khám, chữa bệnh thì phải có hồ sơ khám BNN.

3. Sổ theo dõi sức khoẻ của cơ quan quân y đơn vị quản lý người lao động.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 135 ngày, cụ thể:

1. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ, giới thiệu đối tượng đi giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động, trong thời gian không quá 90 ngày kể từ ngày đối tượng điều trị ổn định xong ra viện.

1. Sau khi có kết quả giám định, cơ quan nhân sự các cấp trong Quân đội (từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên) xét duyệt, thẩm định hồ sơ, gửi Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, trong thời gian như sau: 15 ngày đối với cấp trung đoàn và tương đương, 10 ngày đối với cấp sư đoàn và tương đương, 05 ngày đối với cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

2. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 15 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: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Người lao động vừa bị tai nạn lao động vừa bị bệnh nghề nghiệp hoặc bị tai nạn lao động nhiều lần hoặc bị nhiều bệnh nghề nghiệp đã hưởng hoặc chưa hưởng chế độ tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp;

Nay giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

2. Luật An toàn, vệ sinh lao động năm 2015;

3. Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

4. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

10. Thủ tục giải quyết cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt và dụng cụ chỉnh hình đối với người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ; tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân giữa hồ sơ tham gia BHXH và giấy khai sinh, chứng minh thư (căn cước công dân), sổ hộ khẩu... của người lao động, bảo đảm tính thống nhất trước khi lập hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên;

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH đến tháng liền kề trước khi đề nghị giải quyết cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt và dụng cụ chỉnh hình đối với người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hoặc đến tháng liền kề trước khi có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa (đối với trường hợp không nghỉ việc điều trị bệnh hoặc không xác định được thời gian ra viện);

- Chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ theo quy định gửi cơ quan nhân sự cấp trên;

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt và dụng cụ chỉnh hình đối với người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm

theo hướng dẫn, gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho người lao động.

4. Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ hưởng chế độ cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt và dụng cụ chỉnh hình đối với người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết do cơ quan nhân sự hoặc người lao động chuyển đến; kiểm tra, lập danh sách chi trả đầy đủ, kịp thời cho đối tượng.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Hồ sơ hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

2. Chỉ định của cơ sở chỉnh hình và phục hồi chức năng thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc của bệnh viện cấp tỉnh, cấp quân khu, quân đoàn trở lên phù hợp với tình trạng thương tật, bệnh tật do TNLĐ, BNN. Đối với trường hợp có chỉ định lắp mắt giả thì có thêm chứng từ lắp mắt giả (bản chính).

3. Vé tàu, xe đi và về (vé gốc) trong trường hợp thanh toán tiền tàu, xe.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 45 ngày, cụ thể:

1. Cấp trung đoàn và tương đương: 15 ngày;
2. Cấp sư đoàn và tương đương đối với: 10 ngày;
3. Đơn vị trực thuộc Bộ: 05 ngày;
4. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 15 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: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.
4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ, ngành Lao động-Thương binh xã hội, bệnh viện cấp tỉnh, hội đồng giám định y khoa

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

1. Người lao động đã hưởng trợ cấp tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp;

2. Có chỉ định của cơ sở chính hình và phục hồi chức năng thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc của bệnh viện cấp tỉnh hoặc Hội đồng Giám định y khoa cấp quân khu, quân đoàn trở lên phù hợp với tình trạng thương tật, bệnh tật do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

2. Luật An toàn, vệ sinh lao động năm 2015;

3. Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

4. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

11. Thủ tục giải quyết hưởng lương hưu hằng tháng

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ theo quy định; kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân của người lao động để đảm bảo tính thống nhất của hồ sơ trước khi nộp cho cơ quan nhân sự cấp trên.

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH theo quy định; chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên.

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết hưởng chế độ hưu trí của người lao động do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho người lao động.

4. Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ hưởng chế độ hưu trí của người lao động đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết do cơ quan nhân sự hoặc người lao động chuyển đến; kiểm tra, lập danh sách chi trả đầy đủ, kịp thời.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Giấy đăng ký nhận lương hưu và nơi khám, chữa bệnh BHYT ban đầu (Mẫu số 13A-HBQP) có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

2. Đơn đề nghị đóng BHXH một lần để hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 14-HBQP), có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và phiếu thu tiền đóng BHXH một lần, áp dụng đối với trường hợp còn thiếu thời gian đóng BHXH tối đa không quá 06 tháng.

3. Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa các cấp trong Bộ Quốc phòng (bản chính) đối với người nghỉ hưu do suy giảm khả năng lao động; giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp của cơ quan có thẩm quyền cấp đối với người nghỉ hưu bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp; giấy xác nhận khuyết tật mức độ nặng (tương đương với mức suy giảm khả năng lao động từ 61% đến 80%) hoặc giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (tương đương mức suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên).

4. Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B-HBKV), áp dụng đối với trường hợp người lao động trước tháng 01 năm 2007 công tác ở các địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực.

5. Trường hợp xuất cảnh trái phép: Văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về việc trở về nước định cư hợp pháp.

6. Trường hợp mất tích trở về: Quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án hủy bỏ quyết định tuyên bố mất tích đối với người mất tích trở về.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 65 ngày, cụ thể:

1. Cấp trung đoàn và tương đương: 10 ngày;

2. Cấp sư đoàn và tương đương: 10 ngày;

3. Cấp đơn vị trực thuộc Bộ: 10 ngày;

4. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 20 ngày;

5. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương trao sổ hưu cho đối tượng trước thời điểm nhận lương hưu tối thiểu 15 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: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương
4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hằng tháng.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Giấy đăng ký nhận lương hưu và nơi khám, chữa bệnh BHYT ban đầu (Mẫu số 13A-HBQP).
2. Đơn đề nghị đóng BHXH một lần để hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 14-HBQP).
3. Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B-HBKV), áp dụng đối với trường hợp người lao động trước tháng 01 năm 2007 công tác ở các địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực.
4. Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 14-HBQP), áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện.

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

1. Người lao động quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 33/2016/NĐ-CP khi nghỉ việc, được hưởng lương hưu khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Nam đủ 55 tuổi, nữ đủ 50 tuổi và đã đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên;
- b) Nam từ đủ 50 tuổi đến đủ 55 tuổi, nữ từ đủ 45 tuổi đến đủ 50 tuổi và đã đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, trong đó có đủ 15 năm làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh Mục nghề, công việc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế ban hành hoặc có đủ 15 năm làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên;
- c) Người lao động bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp trong khi thi hành nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền giao, đã đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, không phụ thuộc vào tuổi đời.

2. Người lao động quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 33/2016/NĐ-CP, đã đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, khi nghỉ việc được hưởng lương hưu nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Nam quân nhân có đủ 25 năm trở lên, nữ quân nhân có đủ 20 năm trở lên công tác trong Quân đội, trong đó có ít nhất 05 năm tuổi quân, mà Quân đội không còn nhu cầu bố trí sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng hoặc không chuyên

ngành được. Thời gian công tác trong Quân đội bao gồm thời gian là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công nhân, viên chức quốc phòng, kể cả thời gian quân nhân chuyển ngành sau đó do yêu cầu nhiệm vụ được Điều động trở lại phục vụ Quân đội;

b) Người làm công tác cơ yếu có thời gian công tác trong tổ chức cơ yếu có đủ 25 năm trở lên đối với nam, đủ 20 năm trở lên đối với nữ, đã đóng bảo hiểm xã hội, trong đó có ít nhất 05 năm làm công tác cơ yếu mà cơ quan cơ yếu không còn nhu cầu bố trí công tác trong tổ chức cơ yếu hoặc không chuyển ngành được. Thời gian công tác trong tổ chức cơ yếu bao gồm thời gian làm công tác cơ yếu, thời gian làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu và thời gian là học viên cơ yếu đang theo học được hưởng sinh hoạt phí, kể cả thời gian người làm công tác cơ yếu chuyển ngành sau đó do yêu cầu nhiệm vụ được Điều động trở lại phục vụ trong lực lượng cơ yếu.

3. Người lao động quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 115/2015/NĐ-CP, có đủ điều kiện nghỉ hưu theo quy định tại Khoản 1 Điều 54, Khoản 1 Điều 55 Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014.

4. Quân nhân đã phục viên, xuất ngũ về địa phương đủ điều kiện nghỉ hưu theo quy định tại Nghị định số 159/2006/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2006, Nghị định số 23/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

2. Nghị quyết số 93/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội về việc thực hiện chính sách hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với người lao động.

3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.

5. Nghị định số 134/2015/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện.

6. Nghị định số 159/2006/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về thực hiện chế độ hưu trí đối với quân nhân trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ ngày 30/4/1975 trở về trước có 20 năm trở lên phục vụ trong Quân đội đã phục viên, xuất ngũ; Nghị định số 23/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định một số chế độ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, có 20 năm trở lên phục vụ trong Quân đội đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

7. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

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

GIẤY ĐĂNG KÝ

Nơi nhận lương hưu và nơi khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế ban đầu

Họ và tên:; sinh ngày/...../.....

Theo (1)

Tôi có tên:; sinh ngày/...../.....

Số sổ BHXH/số định danh:.....

Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp:

Đơn vị:

Được nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí từ ngày..... tháng..... năm..... theo Quyết định số...../..... ngày..... tháng..... năm..... của

Tôi xin đăng ký:

- Địa chỉ nơi nhận lương hưu (2):.....

.....số điện thoại :.....

- Nơi khám, chữa bệnh BHYT ban đầu (2):.....

- Hình thức nhận: Tiền mặt ATM: Chủ tài khoản Số tài khoản Ngân hàng.....Chi nhánh

Tôi cam đoan những nội dung trên là đúng, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

....., ngày.....thángnăm.....

....., ngày.....thángnăm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ chức danh, họ tên, đóng dấu)

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú :

- (1) Trường hợp ngày, tháng, năm sinh hoặc họ, đệm, tên trong hồ sơ hưởng BHXH với giấy tờ tùy thân không thống nhất thì ghi rõ theo giấy tờ nào (chứng minh thư, thẻ căn cước số.....hoặc sổ hộ khẩu) ghi họ, đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh trong các giấy tờ đó;

- (2) Nơi khám, chữa bệnh (KCB) ban đầu do cá nhân lựa chọn cơ sở KCB có ký hợp đồng KCB bảo hiểm y tế (Trạm y tế xã hoặc Bệnh viện đa khoa huyện/tương đương hoặc các cơ sở KCB quân y); nếu thuộc đối tượng người có công với cách mạng thì ghi rõ thuộc đối tượng người có công với cách mạng sau tên cơ sở KCB đã đăng ký;

- Nơi nhận lương hưu ghi đầy đủ: xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.

- Trường hợp cá nhân không lập Giấy đăng ký nơi nhận lương hưu thì đơn vị làm thủ tục chuyển hưởng lương hưu về nguyên quán và hồ sơ không có giấy tờ này.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi:(1).....
.....

Họ và tên:(2).....; sinh ngày/...../..... ; giới tính.....

Số sổ BHXH/số định danh:.....

Số CMT/hộ chiếu/thẻ căn cước: nơi cấp; cấp ngày thángnăm 20.....

Đơn vị.....(3).....

Nơi cư trú(4).....

Số điện thoại cần liên hệ:

Sau khi nghiên cứu Luật Bảo hiểm xã hội về quyền lợi, trách nhiệm của người lao động khi tham gia BHXH, tôi làm đơn này đề nghị cơ quan BHXH và cơ quan liên quan nội dung cần giải quyết như sau (5):

Giới thiệu giám định do TNLĐ lần đầu: Giới thiệu giám định TNLĐ tái phát:

Giới thiệu giám định do BNN lần đầu: Giới thiệu giám định BNN tái phát:

Giới thiệu giám định TNLĐ, BNN tổng hợp:

Xác nhận hồ sơ và giấy tờ tùy thân không khớp nhau về họ, tên, tên đệm, ngày, tháng, năm sinh:

Trợ cấp BHXH một lần:

Trợ cấp BHXH một lần khi đủ điều kiện nghỉ hưu (Điểm c Khoản 1 Điều 60 Luật BHXH):

Trợ cấp BHXH một lần ra nước ngoài định cư:

Trợ cấp tuất một lần đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng tuất hàng tháng:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ hưu trí:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ trợ cấp tuất hàng tháng:

Nộp lại số tiền trợ cấp BHXH đã nhận (nếu có):

Nhận lương hưu đối với trường hợp chấp hành xong hình phạt tù:

Bảo lưu thời gian đã đóng BHXH

Hủy quyết định hưởng BHXH:

Lý do:(6).....

.....

.....

.....

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về những đề nghị trên và cam đoan không có khiếu nại, thắc mắc gì sau khi được giải quyết chế độ./

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG

....., ngày tháng năm

ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 14-HBQĐ

(1) Ghi đầy đủ cơ quan, đơn vị đề nghị giải quyết.

(2) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng hoặc nếu chế độ tuất ghi đầy đủ họ tên thân nhân người chết và quan hệ với người chết.

Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thực hiện toàn bộ thủ tục thì ghi đầy đủ họ và tên, các thông tin của người được ủy quyền.

(3) Ghi đầy đủ tên đơn vị từ cấp Tiểu đoàn, Trung đoàn đến cấp trực thuộc Bộ.

(4) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền.

(5) Đánh dấu (X) vào nội dung yêu cầu giải quyết.

(6) Lý do: *(Phần này cá nhân viết tay)*. Ghi đầy đủ những lý do cần thiết để giải quyết chế độ đề nghị trong đơn.

- Trường hợp xuất cảnh thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh.

- Nếu bị Tòa án tuyên bố mất tích, chấp hành hình phạt tù giam thì ghi rõ thời gian mất tích, thời gian chấp hành hình phạt tù giam và kèm theo bản sao tuyên bố mất tích của Tòa án, quyết định chấp hành xong hình phạt tù giam.

- Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh thư, sổ hộ khẩu/hộ chiếu/thẻ căn cước và hồ sơ hưởng BHXH thì ghi rõ trong đơn không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao giấy tờ làm căn cứ xác nhận./

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN
Về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội
có hưởng phụ cấp khu vực

Kính gửi:(1).....

Tên tôi là: sinh ngày...../...../.....

Số sổ BHXH:

Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp:

Đơn vị:

Có thời gian đóng quân, làm việc ở các địa phương có hưởng phụ cấp khu vực như sau:

Thời gian		Số tháng	Cấp bậc, chức vụ	Đơn vị, địa điểm đóng quân (ghi đầy đủ địa danh xã, huyện, tỉnh)	Ghi chú
Từ tháng năm	Đến tháng năm				

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

....., ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh,
đóng dấu)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Đơn vị cấp Trung đoàn và tương đương trở lên.

(2) Mẫu này dùng cho người lao động

12. Thủ tục giải quyết hưởng lương hưu hằng tháng (trường hợp sau khi ra tù được đơn vị tiếp nhận)

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ theo quy định; kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân của người lao động để đảm bảo tính thống nhất của hồ sơ trước khi nộp cho cơ quan nhân sự cấp trên.

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH theo quy định; chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên.

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết hưởng chế độ hưu trí của người lao động do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho người lao động.

4. Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ hưởng các chế độ BHXH hưu trí của người lao động đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết do cơ quan nhân sự hoặc người lao động chuyển đến; kiểm tra, lập danh sách chi trả đầy đủ, kịp thời.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Giấy đăng ký nhận lương hưu và nơi khám, chữa bệnh BHYT ban đầu (Mẫu số 13A-HBQP) có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

2. Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 14-HBQP).

3. Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B-HBKV), áp dụng đối với trường hợp người lao động trước tháng 01 năm 2007 công tác ở các địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực.

4. Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù (bản sao) hoặc giấy đặc xá tha tù trước thời hạn hoặc quyết định của cấp có thẩm quyền về việc miễn hoặc tạm hoãn chấp hành hình phạt tù đối với người bắt đầu phải chấp hành hình phạt tù giam trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 đến ngày 31 tháng 12 năm 2015.

5. Quyết định tiếp nhận và xếp lương của cấp có thẩm quyền.

6. Đơn đề nghị đóng BHXH một lần để hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 14-HBQP), có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và phiếu thu tiền đóng BHXH một lần, áp dụng đối với trường hợp còn thiếu thời gian đóng BHXH tối đa không quá 06 tháng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 65 ngày, cụ thể:

1. Cấp trung đoàn và tương đương: 10 ngày;

2. Cấp sư đoàn và tương đương: 10 ngày;

3. Cấp đơn vị trực thuộc Bộ: 10 ngày;

4. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 20 ngày;

5. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương trao sổ hưu cho đối tượng trước thời điểm nhận lương hưu tối thiểu 15 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: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hằng tháng.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Giấy đăng ký nhận lương hưu và nơi khám, chữa bệnh BHYT ban đầu (Mẫu số 13A-HBQP) có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

2. Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 14-HBQP).

3. Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B-HBKV), áp dụng đối với trường hợp người lao động trước tháng 01 năm 2007 công tác ở các địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực.

4. Đơn đề nghị đóng BHXH một lần để hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 14-HBQP), có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và phiếu thu tiền đóng BHXH một lần, áp dụng đối với trường hợp còn thiếu thời gian đóng BHXH tối đa không quá 06 tháng.

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

1. Người lao động đủ điều kiện nghỉ hưu theo quy định.

2. Có xác nhận chấp hành xong hình phạt tù; quyết định tiếp nhận và xếp lương của cấp có thẩm quyền.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

3. Nghị quyết số 93/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội về việc thực hiện chính sách hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với người lao động.

4. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

5. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.

6. Nghị định số 134/2015/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện.

7. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

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

GIẤY ĐĂNG KÝ

Nơi nhận lương hưu và nơi khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế ban đầu

Họ và tên:; sinh ngày/...../.....

Theo (1)

Tôi có tên:; sinh ngày/...../.....

Số sổ BHXH/số định danh:.....

Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp:

Đơn vị:

Được nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí từ ngày..... tháng..... năm..... theo Quyết định số...../..... ngày..... tháng..... năm..... của

Tôi xin đăng ký:

- Địa chỉ nơi nhận lương hưu (2):.....

.....số điện thoại :.....

- Nơi khám, chữa bệnh BHYT ban đầu (2):.....

- Hình thức nhận: Tiền mặt ATM: Chủ tài khoản Số tài khoản Ngân hàng.....Chi nhánh

Tôi cam đoan những nội dung trên là đúng, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

....., ngày.....thángnăm.....

....., ngày.....thángnăm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ chức danh, họ tên, đóng dấu)

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú :

- (1) Trường hợp ngày, tháng, năm sinh hoặc họ, đệm, tên trong hồ sơ hưởng BHXH với giấy tờ tùy thân không thống nhất thì ghi rõ theo giấy tờ nào (chứng minh thư, thẻ căn cước số.....hoặc sổ hộ khẩu) ghi họ, đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh trong các giấy tờ đó;

- (2) Nơi khám, chữa bệnh (KCB) ban đầu do cá nhân lựa chọn cơ sở KCB có ký hợp đồng KCB bảo hiểm y tế (Trạm y tế xã hoặc Bệnh viện đa khoa huyện/tương đương hoặc các cơ sở KCB quân y); nếu thuộc đối tượng người có công với cách mạng thì ghi rõ thuộc đối tượng người có công với cách mạng sau tên cơ sở KCB đã đăng ký;

- Nơi nhận lương hưu ghi đầy đủ: xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.

- Trường hợp cá nhân không lập Giấy đăng ký nơi nhận lương hưu thì đơn vị làm thủ tục chuyển hưởng lương hưu về nguyên quán và hồ sơ không có giấy tờ này.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi:(1).....
.....

Họ và tên:(2).....; sinh ngày/...../..... ; giới tính.....

Số sổ BHXH/số định danh:.....

Số CMT/hộ chiếu/thẻ căn cước: nơi cấp; cấp ngày thángnăm 20.....

Đơn vị.....(3).....

Nơi cư trú(4).....

Số điện thoại cần liên hệ:

Sau khi nghiên cứu Luật Bảo hiểm xã hội về quyền lợi, trách nhiệm của người lao động khi tham gia BHXH, tôi làm đơn này đề nghị cơ quan BHXH và cơ quan liên quan nội dung cần giải quyết như sau (5):

Giới thiệu giám định do TNLĐ lần đầu: Giới thiệu giám định TNLĐ tái phát:

Giới thiệu giám định do BNN lần đầu: Giới thiệu giám định BNN tái phát:

Giới thiệu giám định TNLĐ, BNN tổng hợp:

Xác nhận hồ sơ và giấy tờ tùy thân không khớp nhau về họ, tên, tên đệm, ngày, tháng, năm sinh:

Trợ cấp BHXH một lần:

Trợ cấp BHXH một lần khi đủ điều kiện nghỉ hưu (Điểm c Khoản 1 Điều 60 Luật BHXH):

Trợ cấp BHXH một lần ra nước ngoài định cư:

Trợ cấp tuất một lần đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng tuất hàng tháng:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ hưu trí:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ trợ cấp tuất hàng tháng:

Nộp lại số tiền trợ cấp BHXH đã nhận (nếu có):

Nhận lương hưu đối với trường hợp chấp hành xong hình phạt tù:

Bảo lưu thời gian đã đóng BHXH

Hủy quyết định hưởng BHXH:

Lý do:(6).....

.....

.....

.....

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về những đề nghị trên và cam đoan không có khiếu nại, thắc mắc gì sau khi được giải quyết chế độ./

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG

....., ngày tháng năm

ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 14-HBQĐ

(1) Ghi đầy đủ cơ quan, đơn vị đề nghị giải quyết.

(2) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng hoặc nếu chế độ tuất ghi đầy đủ họ tên thân nhân người chết và quan hệ với người chết.

Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thực hiện toàn bộ thủ tục thì ghi đầy đủ họ và tên, các thông tin của người được ủy quyền.

(3) Ghi đầy đủ tên đơn vị từ cấp Tiểu đoàn, Trung đoàn đến cấp trực thuộc Bộ.

(4) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền.

(5) Đánh dấu (X) vào nội dung yêu cầu giải quyết.

(6) Lý do: *(Phần này cá nhân viết tay)*. Ghi đầy đủ những lý do cần thiết để giải quyết chế độ đề nghị trong đơn.

- Trường hợp xuất cảnh thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh.

- Nếu bị Tòa án tuyên bố mất tích, chấp hành hình phạt tù giam thì ghi rõ thời gian mất tích, thời gian chấp hành hình phạt tù giam và kèm theo bản sao tuyên bố mất tích của Tòa án, quyết định chấp hành xong hình phạt tù giam.

- Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh thư, sổ hộ khẩu/hộ chiếu/thẻ căn cước và hồ sơ hưởng BHXH thì ghi rõ trong đơn không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao giấy tờ làm căn cứ xác nhận./

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN
Về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội
có hưởng phụ cấp khu vực

Kính gửi:(1).....

Tên tôi là: sinh ngày...../...../.....

Số sổ BHXH:

Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp:

Đơn vị:

Có thời gian đóng quân, làm việc ở các địa phương có hưởng phụ cấp khu vực như sau:

Thời gian		Số tháng	Cấp bậc, chức vụ	Đơn vị, địa điểm đóng quân (ghi đầy đủ địa danh xã, huyện, tỉnh)	Ghi chú
Từ tháng năm	Đến tháng năm				

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

....., ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh,
đóng dấu)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Đơn vị cấp Trung đoàn và tương đương trở lên.

(2) Mẫu này dùng cho người lao động

13. Thủ tục giải quyết hồ sơ hưởng lương hưu hằng tháng (trường hợp người phật tử từ ngày 01/01/2016 trở đi, trong thời gian đang chấp hành án tù mà đủ điều kiện nghỉ hưu theo quy định)

Trình tự thực hiện:

1. Người được ủy quyền nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn thân nhân người lao động nộp hồ sơ theo quy định; kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân của người lao động để đảm bảo tính thống nhất của hồ sơ trước khi nộp cho cơ quan nhân sự cấp trên.

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH theo quy định; chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên.

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho thân nhân người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết hưởng chế độ hưu trí của người lao động do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho thân nhân người lao động.

4. Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ hưởng chế độ hưu trí của người lao động đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết do cơ quan nhân sự hoặc thân nhân người lao động chuyển đến; kiểm tra, lập danh sách chi trả đầy đủ, kịp thời.

Cách thức thực hiện:

Người được ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Giấy đăng ký nhận lương hưu và nơi khám, chữa bệnh BHYT ban đầu (Mẫu số 13A-HBQP) có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

2. Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B-HBKV), áp dụng đối với trường hợp người lao động trước tháng 01 năm 2007 công tác ở các địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực.

3. Giấy ủy quyền làm thủ tục hưởng, nhận lương hưu (Mẫu số 13-HBQP).

4. Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 14-HBQP).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 65 ngày, cụ thể:

1. Cấp trung đoàn và tương đương: 10 ngày;

2. Cấp sư đoàn và tương đương: 10 ngày;

3. Cấp đơn vị trực thuộc Bộ: 10 ngày;

4. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 20 ngày;

5. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương trao sổ hưu cho đối tượng trước thời điểm nhận lương hưu tối thiểu 15 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: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hằng tháng.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Giấy đăng ký nhận lương hưu và nơi khám, chữa bệnh BHYT ban đầu (Mẫu số 13A-HBQP) có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

2. Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B-HBKV), áp dụng đối với trường hợp người lao động trước tháng 01 năm 2007 công tác ở các địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực.

3. Giấy ủy quyền làm thủ tục hưởng, nhận lương hưu (Mẫu số 13B-HBQP).

4. Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 14-HBQP).

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

1. Người lao động bị phạt tù từ ngày 01/01/2016 trở đi, trong thời gian đang chấp hành án tù mà có đủ điều kiện nghỉ hưu theo quy định.

2. Có giấy ủy quyền làm thủ tục hưởng, nhận lương hưu.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

2. Nghị quyết số 93/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội về việc thực hiện chính sách hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với người lao động.

3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.

5. Nghị định số 134/2015/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện.

6. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

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

GIẤY ĐĂNG KÝ

Nơi nhận lương hưu và nơi khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế ban đầu

Họ và tên:; sinh ngày/...../.....

Theo (1)

Tôi có tên:; sinh ngày/...../.....

Số sổ BHXH/số định danh:.....

Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp:

Đơn vị:

Được nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí từ ngày..... tháng..... năm..... theo Quyết định số...../..... ngày..... tháng..... năm..... của

Tôi xin đăng ký:

- Địa chỉ nơi nhận lương hưu (2):.....

.....số điện thoại :

- Nơi khám, chữa bệnh BHYT ban đầu (2):.....

- Hình thức nhận: Tiền mặt ATM: Chủ tài khoản

..... Số tài khoản

..... Ngân hàng..... Chi nhánh

Tôi cam đoan những nội dung trên là đúng, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

....., ngày.....thángnăm.....

....., ngày.....thángnăm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Ký, ghi rõ chức danh, họ tên, đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú :

(1) Trường hợp ngày, tháng, năm sinh hoặc họ, đệm, tên trong hồ sơ hưởng BHXH với giấy tờ tùy thân không thống nhất thì ghi rõ theo giấy tờ nào (chứng minh thư, thẻ căn cước số.....hoặc sổ hộ khẩu) ghi họ, đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh trong các giấy tờ đó;

- (2) Nơi khám, chữa bệnh (KCB) ban đầu do cá nhân lựa chọn cơ sở KCB có ký hợp đồng KCB bảo hiểm y tế (Trạm y tế xã hoặc Bệnh viện đa khoa huyện/tương đương hoặc các cơ sở KCB quân y); nếu thuộc đối tượng người có công với cách mạng thì ghi rõ thuộc đối tượng người có công với cách mạng sau tên cơ sở KCB đã đăng ký;

- Nơi nhận lương hưu ghi đầy đủ: xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.

- Trường hợp cá nhân không lập Giấy đăng ký nơi nhận lương hưu thì đơn vị làm thủ tục chuyển hưởng lương hưu về nguyên quán và hồ sơ không có giấy tờ này.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN
Về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội
có hưởng phụ cấp khu vực

Kính gửi:(1).....

Tên tôi là: sinh ngày...../...../.....

Số sổ BHXH:

Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp:

Đơn vị:

Có thời gian đóng quân, làm việc ở các địa phương có hưởng phụ cấp khu vực như sau:

Thời gian		Số tháng	Cấp bậc, chức vụ	Đơn vị, địa điểm đóng quân (ghi đầy đủ địa danh xã, huyện, tỉnh)	Ghi chú
Từ tháng năm	Đến tháng năm				

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

....., ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh,
đóng dấu)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Đơn vị cấp Trung đoàn và tương đương trở lên.

(2) Mẫu này dùng cho người lao động

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

GIẤY ỦY QUYỀN
Làm thủ tục hưởng, nhận thay chế độ BHXH, BHYT, BHTN

I. Người ủy quyền:

Họ và tên:; sinh ngày/...../.....
Số sổ BHXH/số hồ sơ/số định danh :.....
Loại chế độ được hưởng:
Số chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước :
cấp ngày/...../..... tại
Nơi cư trú(1):.....
Số điện thoại khi cần liên hệ:.....
Số thẻ BHYT hiện đang sử dụng (nếu có)

II. Người được ủy quyền:

Họ và tên:; sinh ngày/...../.....
Số chứng minh thư:
cấp ngày /...../..... tại
Nơi cư trú (1):.....
Số điện thoại khi cần liên hệ:.....

III. Nội dung ủy quyền (2):

.....

IV. Thời hạn ủy quyền:

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng nội dung ủy quyền theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp người ủy quyền (người hưởng chế độ) xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố là mất tích hoặc bị chết hoặc có căn cứ xác định việc hưởng BHXH không đúng quy định của pháp luật thì người được ủy quyền có trách nhiệm thông báo kịp thời cho đơn vị trực tiếp chi trả hoặc cơ quan BHXH Bộ Quốc phòng, nếu vi phạm phải trả lại số tiền đã nhận và bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

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

**Chứng thực chữ ký
của người ủy quyền**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người ủy quyền

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người được ủy quyền

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU SỐ 13B-HBQP

(1) Ghi đầy đủ địa chỉ: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người ủy quyền đang chấp hành hình phạt tù thì ghi tên trại giam, huyện (quận, thị xã, thành phố), tỉnh (thành phố);

(2) Ghi rõ nội dung ủy quyền như: Làm loại thủ tục gì; nhận hồ sơ hưởng BHXH (bao gồm thẻ BHYT) nếu có; nhận lương hưu hoặc loại trợ cấp, chế độ gì; đổi thẻ BHYT, thanh toán BHYT, đổi sổ, điều chỉnh mức hưởng; điều chỉnh sổ BHXH, thẻ BHYT...Nếu nội dung ủy quyền bao gồm cả việc làm đơn thì cũng phải ghi rõ là ủy quyền làm đơn;

- Người được ủy quyền khi đến nhận kết quả phải xuất trình chứng minh thư/hộ chiếu/ thẻ căn cước và nộp lại Giấy ủy quyền;

- Giấy ủy quyền bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt được công chứng, chứng thực;

- Thời hạn ủy quyền do các bên thỏa thuận, trường hợp không thỏa thuận thì thời hạn ủy quyền có hiệu lực là một năm kể từ ngày xác lập việc ủy quyền;

- Chứng thực chữ ký của người ủy quyền: Là chứng thực của chính quyền địa phương hoặc của Phòng Công chứng hoặc của Thủ trưởng trại giam, trại tạm giam trong trường hợp chấp hành hình phạt tù, bị tạm giam hoặc của Đại sứ quán Việt Nam hoặc cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam hoặc của chính quyền địa phương ở nước nơi người hưởng đang cư trú trong trường hợp cư trú ở nước ngoài (chỉ cần xác nhận chữ ký của người ủy quyền).

- Trường hợp người không thực hiện đúng nội dung cam kết thì ngoài việc phải hoàn trả lại số tiền đã nhận không đúng quy định còn bị xử lý theo quy định của pháp luật.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi:(1).....
.....

Họ và tên:(2).....; sinh ngày/...../..... ; giới tính.....

Số sổ BHXH/số định danh:.....

Số CMT/hộ chiếu/thẻ căn cước: nơi cấp; cấp ngày thángnăm 20.....

Đơn vị.....(3).....

Nơi cư trú(4).....

Số điện thoại cần liên hệ:

Sau khi nghiên cứu Luật Bảo hiểm xã hội về quyền lợi, trách nhiệm của người lao động khi tham gia BHXH, tôi làm đơn này đề nghị cơ quan BHXH và cơ quan liên quan nội dung cần giải quyết như sau (5):

Giới thiệu giám định do TNLĐ lần đầu: Giới thiệu giám định TNLĐ tái phát:

Giới thiệu giám định do BNN lần đầu: Giới thiệu giám định BNN tái phát:

Giới thiệu giám định TNLĐ, BNN tổng hợp:

Xác nhận hồ sơ và giấy tờ tùy thân không khớp nhau về họ, tên, tên đệm, ngày, tháng, năm sinh:

Trợ cấp BHXH một lần:

Trợ cấp BHXH một lần khi đủ điều kiện nghỉ hưu (Điểm c Khoản 1 Điều 60 Luật BHXH):

Trợ cấp BHXH một lần ra nước ngoài định cư:

Trợ cấp tuất một lần đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng tuất hàng tháng:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ hưu trí:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ trợ cấp tuất hàng tháng:

Nộp lại số tiền trợ cấp BHXH đã nhận (nếu có):

Nhận lương hưu đối với trường hợp chấp hành xong hình phạt tù:

Bảo lưu thời gian đã đóng BHXH

Hủy quyết định hưởng BHXH:

Lý do:(6).....

.....

.....

.....

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về những đề nghị trên và cam đoan không có khiếu nại, thắc mắc gì sau khi được giải quyết chế độ./.

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị

(Ký ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 14-HBQĐ

(1) Ghi đầy đủ cơ quan, đơn vị đề nghị giải quyết.

(2) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng hoặc nếu chế độ tuất ghi đầy đủ họ tên thân nhân người chết và quan hệ với người chết.

Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thực hiện toàn bộ thủ tục thì ghi đầy đủ họ và tên, các thông tin của người được ủy quyền.

(3) Ghi đầy đủ tên đơn vị từ cấp Tiểu đoàn, Trung đoàn đến cấp trực thuộc Bộ.

(4) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền.

(5) Đánh dấu (X) vào nội dung yêu cầu giải quyết.

(6) Lý do: (Phần này cá nhân viết tay). Ghi đầy đủ những lý do cần thiết để giải quyết chế độ đề nghị trong đơn.

- Trường hợp xuất cảnh thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh.

- Nếu bị Tòa án tuyên bố mất tích, chấp hành hình phạt tù giam thì ghi rõ thời gian mất tích, thời gian chấp hành hình phạt tù giam và kèm theo bản sao tuyên bố mất tích của Tòa án, quyết định chấp hành xong hình phạt tù giam.

- Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh thư, sổ hộ khẩu/hộ chiếu/thẻ căn cước và hồ sơ hưởng BHXH thì ghi rõ trong đơn không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao giấy tờ làm căn cứ xác nhận./.

14. Thủ tục giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với quân nhân

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn người lao động hoặc thân nhân người lao động nộp hồ sơ theo quy định; kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân của người lao động để đảm bảo tính thống nhất của hồ sơ trước khi nộp cho cơ quan nhân sự cấp trên.

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH theo quy định; chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên.

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết hưởng chế độ BHXH một lần của người lao động do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho người lao động.

4. Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ hưởng chế độ BHXH một lần của người lao động đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết do cơ quan nhân sự hoặc người lao động chuyển đến; kiểm tra, lập danh sách chi trả đầy đủ, kịp thời.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị hưởng BHXH một lần (Mẫu số 14-HBQP).

2. Tóm tắt hồ sơ, bệnh án của cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền hoặc trích sao hồ sơ, bệnh án đối với các trường hợp đủ điều kiện nghỉ hưu nhưng đang bị mắc một trong những bệnh nguy hiểm đến tính mạng (như ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS và các bệnh mà có mức suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên và không có khả năng hồi phục) mà có nguyện vọng nhận trợ cấp BHXH một lần.

3. Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B-HBKV), áp dụng đối với trường hợp người lao động trước tháng 01 năm 2007 ở các địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực.

4. Trường hợp người lao động ra nước ngoài định cư có thêm một trong các giấy tờ sau:

- a) Bản sao giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc thôi quốc tịch Việt Nam;
- b) Bản dịch tiếng Việt được chứng thực hoặc công chứng của một trong các giấy tờ sau đây:

- Hộ chiếu do nước ngoài cấp;

- Thị thực của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp có xác nhận việc cho phép nhập cảnh với lý do định cư ở nước ngoài;

- Giấy tờ xác nhận về việc đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài; giấy tờ xác nhận hoặc thẻ thường trú, cư trú có thời hạn từ 05 năm trở lên của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 30 ngày, cụ thể:

1. Cấp trung đoàn và tương đương: 05 ngày;
2. Cấp sư đoàn và tương đương: 05 ngày;
3. Cấp đơn vị trực thuộc Bộ: 05 ngày;
4. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 15 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: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương
4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Đơn đề nghị hưởng BHXH một lần (Mẫu số 14-HBQP).
2. Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B-HBKV), áp dụng đối với trường hợp người lao động trước tháng 01 năm 2007 ở các địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực.

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

Người lao động quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 2 Nghị định 33/2016/NĐ-CP khi phục viên, xuất ngũ, thôi việc mà có yêu cầu thì được hưởng bảo hiểm xã hội một lần nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Không đủ Điều kiện hưởng lương hưu hằng tháng theo quy định tại Khoản 2 Điều 54 hoặc Khoản 2 Điều 55 Luật Bảo hiểm xã hội hoặc Điều 8 Nghị định 33/2016/NĐ-CP và không tiếp tục tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện;

b) Đủ Điều kiện hưởng lương hưu hằng tháng theo quy định tại Khoản 2 Điều 54 hoặc Khoản 2 Điều 55 Luật Bảo hiểm xã hội hoặc Điều 8 Nghị định 33/2016/NĐ-CP nhưng ra nước ngoài để định cư hoặc đang bị mắc một trong những bệnh nguy hiểm đến tính mạng như ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS và những bệnh khác theo quy định của Bộ Y tế.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

2. Nghị quyết số 93/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội về việc thực hiện chính sách hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với người lao động.

3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.

5. Nghị định số 134/2015/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện.

6. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi:(1).....
.....

Họ và tên:(2).....; sinh ngày/...../..... ; giới tính.....

Số sổ BHXH/số định danh:.....

Số CMT/hộ chiếu/thẻ căn cước: nơi cấp; cấp ngày thángnăm 20.....

Đơn vị.....(3).....

Nơi cư trú(4).....

Số điện thoại cần liên hệ:

Sau khi nghiên cứu Luật Bảo hiểm xã hội về quyền lợi, trách nhiệm của người lao động khi tham gia BHXH, tôi làm đơn này đề nghị cơ quan BHXH và cơ quan liên quan nội dung cần giải quyết như sau (5):

Giới thiệu giám định do TNLĐ lần đầu: Giới thiệu giám định TNLĐ tái phát:

Giới thiệu giám định do BNN lần đầu: Giới thiệu giám định BNN tái phát:

Giới thiệu giám định TNLĐ, BNN tổng hợp:

Xác nhận hồ sơ và giấy tờ tùy thân không khớp nhau về họ, tên, tên đệm, ngày, tháng, năm sinh:

Trợ cấp BHXH một lần:

Trợ cấp BHXH một lần khi đủ điều kiện nghỉ hưu (Điểm c Khoản 1 Điều 60 Luật BHXH):

Trợ cấp BHXH một lần ra nước ngoài định cư:

Trợ cấp tuất một lần đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng tuất hàng tháng:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ hưu trí:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ trợ cấp tuất hàng tháng:

Nộp lại số tiền trợ cấp BHXH đã nhận (nếu có):

Nhận lương hưu đối với trường hợp chấp hành xong hình phạt tù:

Bảo lưu thời gian đã đóng BHXH

Hủy quyết định hưởng BHXH:

Lý do:(6).....

.....

.....

.....

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về những đề nghị trên và cam đoan không có khiếu nại, thắc mắc gì sau khi được giải quyết chế độ./

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG

....., ngày tháng năm

ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 14-HBQĐ

(1) Ghi đầy đủ cơ quan, đơn vị đề nghị giải quyết.

(2) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng hoặc nếu chế độ tuất ghi đầy đủ họ tên thân nhân người chết và quan hệ với người chết.

Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thực hiện toàn bộ thủ tục thì ghi đầy đủ họ và tên, các thông tin của người được ủy quyền.

(3) Ghi đầy đủ tên đơn vị từ cấp Tiểu đoàn, Trung đoàn đến cấp trực thuộc Bộ.

(4) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền.

(5) Đánh dấu (X) vào nội dung yêu cầu giải quyết.

(6) Lý do: *(Phần này cá nhân viết tay)*. Ghi đầy đủ những lý do cần thiết để giải quyết chế độ đề nghị trong đơn.

- Trường hợp xuất cảnh thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh.

- Nếu bị Tòa án tuyên bố mất tích, chấp hành hình phạt tù giam thì ghi rõ thời gian mất tích, thời gian chấp hành hình phạt tù giam và kèm theo bản sao tuyên bố mất tích của Tòa án, quyết định chấp hành xong hình phạt tù giam.

- Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh thư, sổ hộ khẩu/hộ chiếu/thẻ căn cước và hồ sơ hưởng BHXH thì ghi rõ trong đơn không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao giấy tờ làm căn cứ xác nhận./

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN
Về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội
có hưởng phụ cấp khu vực

Kính gửi:(1).....

Tên tôi là: sinh ngày...../...../.....

Số sổ BHXH:

Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp:

Đơn vị:

Có thời gian đóng quân, làm việc ở các địa phương có hưởng phụ cấp khu vực như sau:

Thời gian		Số tháng	Cấp bậc, chức vụ	Đơn vị, địa điểm đóng quân (ghi đầy đủ địa danh xã, huyện, tỉnh)	Ghi chú
Từ tháng năm	Đến tháng năm				

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

....., ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh,
đóng dấu)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Đơn vị cấp Trung đoàn và tương đương trở lên.

(2) Mẫu này dùng cho người lao động

15. Thủ tục giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với công nhân viên chức quốc phòng, lao động hợp đồng

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ theo quy định; kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân của người lao động để đảm bảo tính thống nhất của hồ sơ trước khi nộp cho cơ quan nhân sự cấp trên.

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH theo quy định; chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên.

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho người lao động hoặc thân nhân người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết hưởng chế độ BHXH một lần của người lao động do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho người lao động.

4. Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ hưởng chế độ BHXH một lần của người lao động đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết do cơ quan nhân sự hoặc người lao động chuyển đến; kiểm tra, lập danh sách chi trả đầy đủ, kịp thời.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị hưởng BHXH một lần (Mẫu số 14-HBQP).

2. Tóm tắt hồ sơ, bệnh án của cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền hoặc trích sao hồ sơ, bệnh án đối với các trường hợp đủ điều kiện nghỉ hưu nhưng đang bị mắc một trong những bệnh nguy hiểm đến tính mạng (như ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS và các bệnh mà có mức suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên và không có khả năng hồi phục) mà có nguyện vọng nhận trợ cấp BHXH một lần.

3. Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B-HBKV), áp dụng đối với trường hợp người lao động trước tháng 01 năm 2007 ở các địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực.

3. Trường hợp người lao động ra nước ngoài định cư có thêm một trong các giấy tờ sau:

a) Bản sao giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc thôi quốc tịch Việt Nam;

b) Bản dịch tiếng Việt được chứng thực hoặc công chứng của một trong các giấy tờ sau đây:

- Hộ chiếu do nước ngoài cấp;

- Thị thực của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp có xác nhận việc cho phép nhập cảnh với lý do định cư ở nước ngoài;

- Giấy tờ xác nhận về việc đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài; giấy tờ xác nhận hoặc thẻ thường trú, cư trú có thời hạn từ 05 năm trở lên của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 30 ngày, cụ thể:

1. Cấp trung đoàn và tương đương: 05 ngày;

2. Cấp sư đoàn và tương đương: 05 ngày;

3. Cấp đơn vị trực thuộc Bộ: 05 ngày;

4. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 15 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: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Đơn đề nghị hưởng bảo hiểm xã hội một lần (Mẫu số 14-HBQP).

2. Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B-HBKV), áp dụng đối với trường hợp người lao động trước tháng 01 năm 2007 ở các địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động là công nhân viên chức quốc phòng hoặc lao động hợp đồng khi thôi việc không đủ điều kiện nghỉ hưu theo quy định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014.

2. Nghị quyết số 93/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội về việc thực hiện chính sách hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với người lao động.

3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

4. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi:(1).....
.....

Họ và tên:(2).....; sinh ngày/...../..... ; giới tính.....

Số sổ BHXH/số định danh:.....

Số CMT/hộ chiếu/thẻ căn cước: nơi cấp; cấp ngày thángnăm 20.....

Đơn vị.....(3).....

Nơi cư trú(4).....

Số điện thoại cần liên hệ:

Sau khi nghiên cứu Luật Bảo hiểm xã hội về quyền lợi, trách nhiệm của người lao động khi tham gia BHXH, tôi làm đơn này đề nghị cơ quan BHXH và cơ quan liên quan nội dung cần giải quyết như sau (5):

Giới thiệu giám định do TNLĐ lần đầu: Giới thiệu giám định TNLĐ tái phát:

Giới thiệu giám định do BNN lần đầu: Giới thiệu giám định BNN tái phát:

Giới thiệu giám định TNLĐ, BNN tổng hợp:

Xác nhận hồ sơ và giấy tờ tùy thân không khớp nhau về họ, tên, tên đệm, ngày, tháng, năm sinh:

Trợ cấp BHXH một lần:

Trợ cấp BHXH một lần khi đủ điều kiện nghỉ hưu (Điểm c Khoản 1 Điều 60 Luật BHXH):

Trợ cấp BHXH một lần ra nước ngoài định cư:

Trợ cấp tuất một lần đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng tuất hàng tháng:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ hưu trí:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ trợ cấp tuất hàng tháng:

Nộp lại số tiền trợ cấp BHXH đã nhận (nếu có):

Nhận lương hưu đối với trường hợp chấp hành xong hình phạt tù:

Bảo lưu thời gian đã đóng BHXH

Hủy quyết định hưởng BHXH:

Lý do:(6).....

.....

.....

.....

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về những đề nghị trên và cam đoan không có khiếu nại, thắc mắc gì sau khi được giải quyết chế độ./

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG

....., ngày tháng năm

ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 14-HBQĐ

(1) Ghi đầy đủ cơ quan, đơn vị đề nghị giải quyết.

(2) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng hoặc nếu chế độ tuất ghi đầy đủ họ tên thân nhân người chết và quan hệ với người chết.

Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thực hiện toàn bộ thủ tục thì ghi đầy đủ họ và tên, các thông tin của người được ủy quyền.

(3) Ghi đầy đủ tên đơn vị từ cấp Tiểu đoàn, Trung đoàn đến cấp trực thuộc Bộ.

(4) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền.

(5) Đánh dấu (X) vào nội dung yêu cầu giải quyết.

(6) Lý do: *(Phần này cá nhân viết tay)*. Ghi đầy đủ những lý do cần thiết để giải quyết chế độ đề nghị trong đơn.

- Trường hợp xuất cảnh thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh.

- Nếu bị Tòa án tuyên bố mất tích, chấp hành hình phạt tù giam thì ghi rõ thời gian mất tích, thời gian chấp hành hình phạt tù giam và kèm theo bản sao tuyên bố mất tích của Tòa án, quyết định chấp hành xong hình phạt tù giam.

- Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh thư, sổ hộ khẩu/hộ chiếu/thẻ căn cước và hồ sơ hưởng BHXH thì ghi rõ trong đơn không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao giấy tờ làm căn cứ xác nhận./

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN
Về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội
có hưởng phụ cấp khu vực

Kính gửi:(1).....

Tên tôi là: sinh ngày...../...../.....

Số sổ BHXH:

Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp:

Đơn vị:

Có thời gian đóng quân, làm việc ở các địa phương có hưởng phụ cấp khu vực như sau:

Thời gian		Số tháng	Cấp bậc, chức vụ	Đơn vị, địa điểm đóng quân (ghi đầy đủ địa danh xã, huyện, tỉnh)	Ghi chú
Từ tháng năm	Đến tháng năm				

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

....., ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Đơn vị cấp Trung đoàn và tương đương trở lên.

(2) Mẫu này dùng cho người lao động

16. Thủ tục giải quyết bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội đối với người lao động (đối với người lao động đang tham gia đóng bảo hiểm xã hội)

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ theo quy định; kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân của người lao động để đảm bảo tính thống nhất của hồ sơ trước khi nộp cho cơ quan nhân sự cấp trên.

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH theo quy định; chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên.

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết hưởng chế độ bảo lưu thời gian đóng BHXH đối với người lao động do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho người lao động.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

Quyết định phục viên, xuất ngũ hoặc quyết định thôi việc của cấp có thẩm quyền hoặc văn bản chấm dứt hợp đồng lao động hết thời hạn. Riêng đối với đối tượng tham gia BHXH tự nguyện là đơn xin bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội (Mẫu số 14-HBQP).

Trường hợp hạ sĩ quan, binh sĩ xuất ngũ, nếu không có nguyện vọng hưởng trợ cấp BHXH một lần thì làm đơn xin bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội (Mẫu số 14-HBQP).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 30 ngày, cụ thể:

1. Cấp trung đoàn và tương đương: 05 ngày;

2. Cấp sư đoàn và tương đương: 05 ngày;

3. Cấp đơn vị trực thuộc Bộ: 05 ngày;

4. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 15 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 xác nhận: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương
4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận nhận bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội trên sổ bảo hiểm xã hội.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn xin bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội (Mẫu số 14-HBQP), áp dụng đối với trường hợp đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện và hạ sĩ quan binh sĩ xuất ngũ không có nguyện vọng hưởng trợ cấp BHXH một lần.

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

Người lao động đang tham gia đóng bảo hiểm xã hội có quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng lao động hết hạn, có nguyện vọng bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014.
2. Nghị quyết số 93/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội về việc thực hiện chính sách hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với người lao động.
3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.
4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.
5. Nghị định số 134/2015/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện.
6. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi:(1).....
.....

Họ và tên:(2).....; sinh ngày/...../..... ; giới tính.....

Số sổ BHXH/số định danh:.....

Số CMT/hộ chiếu/thẻ căn cước: nơi cấp; cấp ngày thángnăm 20.....

Đơn vị.....(3).....

Nơi cư trú(4).....

Số điện thoại cần liên hệ:

Sau khi nghiên cứu Luật Bảo hiểm xã hội về quyền lợi, trách nhiệm của người lao động khi tham gia BHXH, tôi làm đơn này đề nghị cơ quan BHXH và cơ quan liên quan nội dung cần giải quyết như sau (5):

Giới thiệu giám định do TNLĐ lần đầu: Giới thiệu giám định TNLĐ tái phát:

Giới thiệu giám định do BNN lần đầu: Giới thiệu giám định BNN tái phát:

Giới thiệu giám định TNLĐ, BNN tổng hợp:

Xác nhận hồ sơ và giấy tờ tùy thân không khớp nhau về họ, tên, tên đệm, ngày, tháng, năm sinh:

Trợ cấp BHXH một lần:

Trợ cấp BHXH một lần khi đủ điều kiện nghỉ hưu (Điểm c Khoản 1 Điều 60 Luật BHXH):

Trợ cấp BHXH một lần ra nước ngoài định cư:

Trợ cấp tuất một lần đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng tuất hàng tháng:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ hưu trí:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ trợ cấp tuất hàng tháng:

Nộp lại số tiền trợ cấp BHXH đã nhận (nếu có):

Nhận lương hưu đối với trường hợp chấp hành xong hình phạt tù:

Bảo lưu thời gian đã đóng BHXH

Hủy quyết định hưởng BHXH:

Lý do:(6).....

.....

.....

.....

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về những đề nghị trên và cam đoan không có khiếu nại, thắc mắc gì sau khi được giải quyết chế độ./

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG

....., ngày tháng năm

ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 14-HBQĐ

(1) Ghi đầy đủ cơ quan, đơn vị đề nghị giải quyết.

(2) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng hoặc nếu chế độ tuất ghi đầy đủ họ tên thân nhân người chết và quan hệ với người chết.

Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thực hiện toàn bộ thủ tục thì ghi đầy đủ họ và tên, các thông tin của người được ủy quyền.

(3) Ghi đầy đủ tên đơn vị từ cấp Tiểu đoàn, Trung đoàn đến cấp trực thuộc Bộ.

(4) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền.

(5) Đánh dấu (X) vào nội dung yêu cầu giải quyết.

(6) Lý do: *(Phần này cá nhân viết tay)*. Ghi đầy đủ những lý do cần thiết để giải quyết chế độ đề nghị trong đơn.

- Trường hợp xuất cảnh thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh.

- Nếu bị Tòa án tuyên bố mất tích, chấp hành hình phạt tù giam thì ghi rõ thời gian mất tích, thời gian chấp hành hình phạt tù giam và kèm theo bản sao tuyên bố mất tích của Tòa án, quyết định chấp hành xong hình phạt tù giam.

- Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh thư, sổ hộ khẩu/hộ chiếu/thẻ căn cước và hồ sơ hưởng BHXH thì ghi rõ trong đơn không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao giấy tờ làm căn cứ xác nhận./

17. Thủ tục giải quyết bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội (đối với trường hợp phục viên, xuất ngũ về địa phương không quá 12 tháng và đã nhận trợ cấp một lần từ quỹ bảo hiểm xã hội, nếu có nguyện vọng bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội)

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ theo quy định; kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân của người lao động để đảm bảo tính thống nhất của hồ sơ trước khi nộp cho cơ quan nhân sự cấp trên.

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH theo quy định; chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên.

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết hưởng các chế độ BHXH do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho người lao động hoặc thân nhân người lao động.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Sổ bảo hiểm xã hội đã giải quyết trợ cấp bảo hiểm xã hội.

2. Đơn đề nghị bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội (Mẫu số 14-HBQP, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị).

3. Hồ sơ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội đã được Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng giải quyết.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 30 ngày, cụ thể:

1. Cấp trung đoàn và tương đương: 05 ngày;

2. Cấp sư đoàn và tương đương: 05 ngày;

3. Cấp đơn vị trực thuộc Bộ: 05 ngày;

4. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 15 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 xác nhận: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương
4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội trên sổ bảo hiểm xã hội

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội (Mẫu số 14-HBQP).

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

Người lao động tham gia đóng bảo hiểm xã hội đã có quyết định phục viên, xuất ngũ về địa phương không quá 12 tháng và đã nhận trợ cấp một lần từ quỹ bảo hiểm xã hội, nếu có nguyện vọng bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014.
2. Nghị quyết số 93/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội về việc thực hiện chính sách hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với người lao động.
3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.
4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.
5. Nghị định số 134/2015/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện.
6. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi:(1).....
.....

Họ và tên:(2).....; sinh ngày/...../..... ; giới tính.....

Số sổ BHXH/số định danh:.....

Số CMT/hộ chiếu/thẻ căn cước: nơi cấp; cấp ngày thángnăm 20.....

Đơn vị.....(3).....

Nơi cư trú(4).....

Số điện thoại cần liên hệ:

Sau khi nghiên cứu Luật Bảo hiểm xã hội về quyền lợi, trách nhiệm của người lao động khi tham gia BHXH, tôi làm đơn này đề nghị cơ quan BHXH và cơ quan liên quan nội dung cần giải quyết như sau (5):

Giới thiệu giám định do TNLĐ lần đầu: Giới thiệu giám định TNLĐ tái phát:

Giới thiệu giám định do BNN lần đầu: Giới thiệu giám định BNN tái phát:

Giới thiệu giám định TNLĐ, BNN tổng hợp:

Xác nhận hồ sơ và giấy tờ tùy thân không khớp nhau về họ, tên, tên đệm, ngày, tháng, năm sinh:

Trợ cấp BHXH một lần:

Trợ cấp BHXH một lần khi đủ điều kiện nghỉ hưu (Điểm c Khoản 1 Điều 60 Luật BHXH):

Trợ cấp BHXH một lần ra nước ngoài định cư:

Trợ cấp tuất một lần đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng tuất hàng tháng:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ hưu trí:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ trợ cấp tuất hàng tháng:

Nộp lại số tiền trợ cấp BHXH đã nhận (nếu có):

Nhận lương hưu đối với trường hợp chấp hành xong hình phạt tù:

Bảo lưu thời gian đã đóng BHXH

Hủy quyết định hưởng BHXH:

Lý do:(6).....

.....

.....

.....

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về những đề nghị trên và cam đoan không có khiếu nại, thắc mắc gì sau khi được giải quyết chế độ./

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG

....., ngày tháng năm

ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 14-HBQĐ

(1) Ghi đầy đủ cơ quan, đơn vị đề nghị giải quyết.

(2) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng hoặc nếu chế độ tuất ghi đầy đủ họ tên thân nhân người chết và quan hệ với người chết.

Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thực hiện toàn bộ thủ tục thì ghi đầy đủ họ và tên, các thông tin của người được ủy quyền.

(3) Ghi đầy đủ tên đơn vị từ cấp Tiểu đoàn, Trung đoàn đến cấp trực thuộc Bộ.

(4) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền.

(5) Đánh dấu (X) vào nội dung yêu cầu giải quyết.

(6) Lý do: *(Phần này cá nhân viết tay)*. Ghi đầy đủ những lý do cần thiết để giải quyết chế độ đề nghị trong đơn.

- Trường hợp xuất cảnh thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh.

- Nếu bị Tòa án tuyên bố mất tích, chấp hành hình phạt tù giam thì ghi rõ thời gian mất tích, thời gian chấp hành hình phạt tù giam và kèm theo bản sao tuyên bố mất tích của Tòa án, quyết định chấp hành xong hình phạt tù giam.

- Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh thư, sổ hộ khẩu/hộ chiếu/thẻ căn cước và hồ sơ hưởng BHXH thì ghi rõ trong đơn không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao giấy tờ làm căn cứ xác nhận./

18. Thủ tục giải quyết bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội (đối với người bị phạt tù giam, khi ra tù chuyển về địa phương)

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn người lao động hoặc thân nhân người lao động nộp hồ sơ bảo lưu thời gian đóng BHXH theo quy định; kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân của người lao động để đảm bảo tính thống nhất của hồ sơ trước khi nộp cho cơ quan nhân sự cấp trên.

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH theo quy định; chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên.

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết bảo lưu thời gian đóng BHXH do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho người lao động.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù (bản sao);

2. Hồ sơ cá nhân (bản gốc) và các giấy tờ liên quan đến thời gian và tiền lương đóng bảo hiểm xã hội (trường hợp chưa được cấp sổ bảo hiểm xã hội).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 30 ngày, cụ thể:

1. Cấp trung đoàn và tương đương: 05 ngày.

2. Cấp sư đoàn và tương đương: 05 ngày.

3. Cấp đơn vị trực thuộc Bộ: 05 ngày.

4. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 15 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 xác nhận: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương
4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội trên sổ bảo hiểm xã hội.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đối với Người bị phạt tù giam, khi ra tù chuyển về địa phương, không đủ điều kiện nghỉ hưu, có nguyện bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014.
2. Nghị quyết số 93/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội về việc thực hiện chính sách hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với người lao động.
3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.
4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.
5. Nghị định số 134/2015/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện.
6. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

19. Thủ tục giải quyết hủy quyết định hưởng bảo hiểm xã hội

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.
2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương
 - Hướng dẫn người lao động hoặc thân nhân người lao động nộp hồ sơ hủy quyết định hưởng BHXH theo quy định; kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân của người lao động để đảm bảo tính thống nhất của hồ sơ trước khi nộp cho cơ quan nhân sự cấp trên.
 - Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH theo quy định; chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên.

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết hủy quyết định hưởng BHXH đối với người lao động do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho người lao động.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị huỷ quyết định hưởng bảo hiểm xã hội (trong trường hợp người lao động có yêu cầu; Mẫu số 14-HQBP).

2. Hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội đã được Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng giải quyết theo quy định.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 30 ngày, cụ thể:

1. Cấp trung đoàn và tương đương: 05 ngày;
2. Cấp sư đoàn và tương đương: 05 ngày;
3. Cấp đơn vị trực thuộc Bộ: 05 ngày;
4. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 15 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: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương
4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hủy quyết định hưởng bảo hiểm xã hội.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị huỷ quyết định hưởng bảo hiểm xã hội (Mẫu số 14-HQBP).

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

Người lao động đã được giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội và có yêu cầu hủy quyết định hưởng bảo hiểm xã hội .

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014.

2. Nghị quyết số 93/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội về việc thực hiện chính sách hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với người lao động.

3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.

5. Nghị định số 134/2015/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện.

6. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi:(1).....
.....

Họ và tên:(2).....; sinh ngày/...../..... ; giới tính.....

Số sổ BHXH/số định danh:.....

Số CMT/hộ chiếu/thẻ căn cước: nơi cấp; cấp ngày thángnăm 20.....

Đơn vị.....(3).....

Nơi cư trú(4).....

Số điện thoại cần liên hệ:

Sau khi nghiên cứu Luật Bảo hiểm xã hội về quyền lợi, trách nhiệm của người lao động khi tham gia BHXH, tôi làm đơn này đề nghị cơ quan BHXH và cơ quan liên quan nội dung cần giải quyết như sau (5):

Giới thiệu giám định do TNLĐ lần đầu: Giới thiệu giám định TNLĐ tái phát:

Giới thiệu giám định do BNN lần đầu: Giới thiệu giám định BNN tái phát:

Giới thiệu giám định TNLĐ, BNN tổng hợp:

Xác nhận hồ sơ và giấy tờ tùy thân không khớp nhau về họ, tên, tên đệm, ngày, tháng, năm sinh:

Trợ cấp BHXH một lần:

Trợ cấp BHXH một lần khi đủ điều kiện nghỉ hưu (Điểm c Khoản 1 Điều 60 Luật BHXH):

Trợ cấp BHXH một lần ra nước ngoài định cư:

Trợ cấp tuất một lần đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng tuất hàng tháng:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ hưu trí:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ trợ cấp tuất hàng tháng:

Nộp lại số tiền trợ cấp BHXH đã nhận (nếu có):

Nhận lương hưu đối với trường hợp chấp hành xong hình phạt tù:

Bảo lưu thời gian đã đóng BHXH

Hủy quyết định hưởng BHXH:

Lý do:(6).....

.....

.....

.....

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về những đề nghị trên và cam đoan không có khiếu nại, thắc mắc gì sau khi được giải quyết chế độ./

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG

....., ngày tháng năm

ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 14-HBQĐ

(1) Ghi đầy đủ cơ quan, đơn vị đề nghị giải quyết.

(2) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng hoặc nếu chế độ tuất ghi đầy đủ họ tên thân nhân người chết và quan hệ với người chết.

Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thực hiện toàn bộ thủ tục thì ghi đầy đủ họ và tên, các thông tin của người được ủy quyền.

(3) Ghi đầy đủ tên đơn vị từ cấp Tiểu đoàn, Trung đoàn đến cấp trực thuộc Bộ.

(4) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền.

(5) Đánh dấu (X) vào nội dung yêu cầu giải quyết.

(6) Lý do: *(Phần này cá nhân viết tay)*. Ghi đầy đủ những lý do cần thiết để giải quyết chế độ đề nghị trong đơn.

- Trường hợp xuất cảnh thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh.

- Nếu bị Tòa án tuyên bố mất tích, chấp hành hình phạt tù giam thì ghi rõ thời gian mất tích, thời gian chấp hành hình phạt tù giam và kèm theo bản sao tuyên bố mất tích của Tòa án, quyết định chấp hành xong hình phạt tù giam.

- Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh thư, sổ hộ khẩu/hộ chiếu/thẻ căn cước và hồ sơ hưởng BHXH thì ghi rõ trong đơn không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao giấy tờ làm căn cứ xác nhận./

20. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ tử tuất hằng tháng

Trình tự thực hiện:

1. Thân nhân của người lao động nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn thân nhân người lao động nộp hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tử tuất hằng tháng theo quy định; kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân của người lao động để đảm bảo tính thống nhất của hồ sơ trước khi nộp cho cơ quan nhân sự cấp trên.

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH theo quy định; chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên.

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho thân nhân người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tử tuất hằng tháng của người lao động do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho thân nhân người lao động.

4. Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ hưởng các chế độ tử tuất hằng tháng của người lao động đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết do cơ quan nhân sự hoặc thân nhân người lao động chuyển đến; kiểm tra, lập danh sách chi trả đầy đủ, kịp thời.

Cách thức thực hiện:

Thân nhân của người lao động trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Tờ khai của thân nhân (Mẫu số 09A-HBQP), có chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ của người khai.

2. Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi người nuôi dưỡng hợp pháp cư trú (trường hợp thân nhân không phải là vợ hoặc chồng, con, bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc bố mẹ chồng mà người chết khi còn sống phải chịu trách nhiệm nuôi dưỡng).

3. Trường hợp thân nhân bị suy giảm khả năng lao động: Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa xác nhận suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên (bản chính) hoặc giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (tương đương mức suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên).

4. Trường hợp chết do TNLĐ, BNN: Biên bản điều tra TNLĐ (trường hợp tai nạn giao

thông được xác định là TNLĐ thì có thêm biên bản khám nghiệm hiện trường; sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông; biên bản tai nạn giao thông của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự Bộ Quốc phòng) hoặc bản sao bệnh án điều trị BNN.

5. Trường hợp người lao động còn thiếu thời gian đóng BHXH tối đa không quá 06 tháng mà thân nhân có nguyện vọng được đóng tiếp BHXH cho số tháng còn thiếu: Đơn đề nghị đóng BHXH một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ trợ cấp tuất hằng tháng (Mẫu số 14-HBQP), có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và phiếu thu tiền đóng BHXH một lần.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 45 ngày hoặc 90 ngày, cụ thể

1. Trường hợp thân nhân người lao động cư trú trong một tỉnh: 45 ngày

+ Cấp trung đoàn và tương đương: 30 ngày;

+ Cấp sư đoàn và tương đương: 10 ngày;

+ Cấp đơn vị trực thuộc Bộ: 05 ngày;

2. Trường hợp thân nhân người lao động cư trú ở nhiều tỉnh thì thời gian giải quyết ở cấp trung đoàn và tương đương là 75 ngày.

3. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 15 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: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng chế độ tử tuất hằng tháng.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Tờ khai của thân nhân người chết (Mẫu số 09A-HBQP).

2. Đơn đề nghị đóng BHXH một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ trợ cấp tuất hằng tháng (Mẫu số 14-HBQP), trường hợp người lao động còn thiếu thời gian tối đa không quá 6 tháng mà thân nhân có nguyện vọng đóng tiếp bảo hiểm xã hội cho số tháng còn thiếu.

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

Người lao động bị chết thuộc một trong các trường hợp dưới đây thì thân nhân đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 67 Luật Bảo hiểm xã hội, được hưởng trợ cấp tuất hằng tháng:

a) Đã đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc từ đủ 15 năm trở lên;

Trường hợp người lao động còn thiếu tối đa không quá 06 tháng để đủ 15 năm đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc mà thân nhân có nguyện vọng hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thì được đóng tiếp một lần cho số tháng còn thiếu vào quỹ hưu trí và tử tuất với mức đóng hằng tháng bằng 22% mức tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của người lao động trước khi chết.

b) Chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hoặc chết trong thời gian Điều trị do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

c) Đang hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng với mức suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên;

d) Đang hưởng lương hưu mà trước đó có thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc từ đủ 15 năm trở lên.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014.

2. Nghị quyết số 93/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội về việc thực hiện chính sách hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với người lao động.

3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.

5. Nghị định số 134/2015/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện.

6. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

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

TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN

I. Họ và tên người khai (1):; sinh ngày..... /...../.....; Nam/Nữ.....; Quan hệ với người chết:.....

Nơi cư trú:

Số CMT/hộ chiếu/thẻ căn cước do cấp ngày/...../.....; số định danh (nếu có):

II. Họ và tên người chết: số sổ BHXH ; chết ngày /..... /.....

Đơn vị công tác trước khi chết:

III. Danh sách và đề nghị của người khai

1. Danh sách thân nhân của người chết (2):

Số TT	Họ và tên	Mối quan hệ với người chết	Ngày, tháng, năm sinh		Địa chỉ nơi cư trú (ghi cụ thể số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố)	- Số định danh (nếu có) hoặc - Số CMT/ hộ chiếu/ thẻ căn cước (nếu có) nếu chưa có số định danh (3)	Mức thu nhập hằng tháng từ nguồn thu nhập (4)	Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động (5)	Đủ điều kiện hưởng trợ cấp hằng tháng (6)
			Nam	Nữ					
1									
2									
...									

2. Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tuất hằng tháng chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất, hạn chế năng lực hành vi dân sự thì khai bổ sung:

S ố T T	Họ tên người hưởng trợ cấp	Họ, tên người đứng tên nhận trợ cấp (1)	Mối quan hệ của người đứng tên nhận trợ cấp với người hưởng trợ cấp	- Số định danh (nếu có) hoặc - Số CMT/hộ chiếu /thẻ căn cước của người nhận trợ cấp nếu chưa có số định danh (6)	Địa chỉ nơi cư trú của người đứng tên nhận trợ cấp (<i>ghi cụ thể số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố</i>)
1					
...					

Sau khi nghiên cứu kỹ quy định của pháp luật BHXH, tôi đề nghị cơ quan BHXH giải quyết: (*người khai nghiên cứu kỹ và đánh dấu X vào 01 trong 03 ô vuông dưới đây*)

* Trợ cấp tuất hàng tháng đối với các thân nhân đủ điều kiện.

* Trợ cấp tuất một lần đối với trường hợp không có thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng.

* Trợ cấp tuất một lần đối với trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần.

IV. Cam kết của người khai: Trường hợp được hưởng trợ cấp mai táng, trợ cấp chết do TNLĐ, BNN, trợ cấp khu vực một lần hoặc trợ cấp tuất một lần, tôi được các thân nhân cử làm đại diện cho tất cả thân nhân đứng tên kê khai và nhận tiền trợ cấp.

Tôi xin cam đoan những nội dung kê khai trên đây là đầy đủ, đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật. Đề nghị cơ quan BHXH xem xét, giải quyết chế độ tử tuất cho gia đình tôi theo quy định./.

....., ngàytháng ... năm
**CHỨNG THỰC CHỦ KÝ HOẶC ĐIỂM CHỈ CỦA
NGƯỜI KHAI (7)**

....., ngàytháng ... năm
NGƯỜI KHAI
(*ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên*)

Xác nhận của các thân nhân về việc cử người đại diện kê khai và nhận trợ cấp (8)

Thân nhân
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

Thân nhân
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

Thân nhân
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

Thân nhân
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi:(1).....
.....

Họ và tên:(2).....; sinh ngày/...../..... ; giới tính.....

Số sổ BHXH/số định danh:.....

Số CMT/hộ chiếu/thẻ căn cước: nơi cấp; cấp ngày thángnăm 20.....

Đơn vị.....(3).....

Nơi cư trú(4).....

Số điện thoại cần liên hệ:

Sau khi nghiên cứu Luật Bảo hiểm xã hội về quyền lợi, trách nhiệm của người lao động khi tham gia BHXH, tôi làm đơn này đề nghị cơ quan BHXH và cơ quan liên quan nội dung cần giải quyết như sau (5):

Giới thiệu giám định do TNLĐ lần đầu: Giới thiệu giám định TNLĐ tái phát:

Giới thiệu giám định do BNN lần đầu: Giới thiệu giám định BNN tái phát:

Giới thiệu giám định TNLĐ, BNN tổng hợp:

Xác nhận hồ sơ và giấy tờ tùy thân không khớp nhau về họ, tên, tên đệm, ngày, tháng, năm sinh:

Trợ cấp BHXH một lần:

Trợ cấp BHXH một lần khi đủ điều kiện nghỉ hưu (Điểm c Khoản 1 Điều 60 Luật BHXH):

Trợ cấp BHXH một lần ra nước ngoài định cư:

Trợ cấp tuất một lần đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng tuất hàng tháng:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ hưu trí:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ trợ cấp tuất hàng tháng:

Nộp lại số tiền trợ cấp BHXH đã nhận (nếu có):

Nhận lương hưu đối với trường hợp chấp hành xong hình phạt tù:

Bảo lưu thời gian đã đóng BHXH

Hủy quyết định hưởng BHXH:

Lý do:(6).....

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

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về những đề nghị trên và cam đoan không có khiếu nại, thắc mắc gì sau khi được giải quyết chế độ./

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG

....., ngày tháng năm

ĐƠN VỊ

(Ký ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 14-HBQĐ

(1) Ghi đầy đủ cơ quan, đơn vị đề nghị giải quyết.

(2) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng hoặc nếu chế độ tuất ghi đầy đủ họ tên thân nhân người chết và quan hệ với người chết.

Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thực hiện toàn bộ thủ tục thì ghi đầy đủ họ và tên, các thông tin của người được ủy quyền.

(3) Ghi đầy đủ tên đơn vị từ cấp Tiểu đoàn, Trung đoàn đến cấp trực thuộc Bộ.

(4) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền.

(5) Đánh dấu (X) vào nội dung yêu cầu giải quyết.

(6) Lý do: *(Phần này cá nhân viết tay)*. Ghi đầy đủ những lý do cần thiết để giải quyết chế độ đề nghị trong đơn.

- Trường hợp xuất cảnh thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh.

- Nếu bị Tòa án tuyên bố mất tích, chấp hành hình phạt tù giam thì ghi rõ thời gian mất tích, thời gian chấp hành hình phạt tù giam và kèm theo bản sao tuyên bố mất tích của Tòa án, quyết định chấp hành xong hình phạt tù giam.

- Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh thư, sổ hộ khẩu/hộ chiếu/thẻ căn cước và hồ sơ hưởng BHXH thì ghi rõ trong đơn không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao giấy tờ làm căn cứ xác nhận./

21. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ tử tuất một lần

Trình tự thực hiện:

1. Thân nhân của người lao động nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn thân nhân người lao động nộp hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tử tuất một lần theo quy định; kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân của người lao động để đảm bảo tính thống nhất của hồ sơ trước khi nộp cho cơ quan nhân sự cấp trên.

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH theo quy định; chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên.

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho thân nhân người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tử tuất một lần của người lao động do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho thân nhân người lao động.

4. Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ hưởng các chế độ tử tuất một lần của người lao động đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết do cơ quan nhân sự hoặc thân nhân người lao động chuyển đến; kiểm tra, lập danh sách chi trả đầy đủ, kịp thời.

Cách thức thực hiện:

Thân nhân của người lao động trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Tờ khai của thân nhân (Mẫu số 09A-HBQP) có chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ của người khai.

2. Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi người nuôi dưỡng hợp pháp cư trú (trường hợp thân nhân không phải là vợ hoặc chồng, con, bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc bố mẹ chồng mà người chết khi còn sống phải chịu trách nhiệm nuôi dưỡng).

3. Trường hợp chết do TNLĐ, BNN: Biên bản điều tra TNLĐ (trường hợp tai nạn giao thông được xác định là TNLĐ thì có thêm biên bản khám nghiệm hiện trường; sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông; biên bản tai nạn giao thông của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự Bộ Quốc phòng) hoặc bản sao bệnh án điều trị BNN.

4. Biên bản họp của các thân nhân đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng nhưng chọn hưởng trợ cấp tuất một lần (Mẫu số 09C-HBQP, bản chính); trường hợp chỉ có một thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng hoặc nhiều thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng nhưng chỉ có một người đại diện hợp pháp mà lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần thì thân nhân lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần hoặc người đại diện hợp pháp của thân nhân chịu trách nhiệm về việc lựa chọn và không cần biên bản này.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 60 ngày, cụ thể:

1. Cấp trung đoàn và tương đương: 30 ngày;
2. Cấp sư đoàn và tương đương: 10 ngày;
3. Cấp đơn vị trực thuộc Bộ: 05 ngày;
4. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 15 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: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương
4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng chế độ tử tuất một lần.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Tờ khai của thân nhân (Mẫu số 09A-HBQP) có chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ của người khai.

2. Biên bản họp của các thân nhân đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng nhưng chọn hưởng trợ cấp tuất một lần (Mẫu số 09C-HBQP, bản chính).

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

Thân nhân của người lao động bị chết được hưởng trợ cấp tuất một lần thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Người lao động chết không thuộc quy định tại Khoản 4 Điều 13 Mục 3 Chương II Nghị định số 33/2016/NĐ-CP, hoặc Khoản 4 Điều 12 Mục 3 Chương II Nghị định số 115/2015/NĐ-CP;

b) Người lao động chết thuộc một trong các trường hợp quy định tại thuộc thuộc quy

định tại Khoản 4 Điều 13 Mục 3 Chương II Nghị định số 33/2016/NĐ-CP, hoặc Khoản 4 Điều 12 Mục 3 Chương II Nghị định số 115/2015/NĐ-CP nhưng không có hoặc không còn thân nhân đủ Điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 67 Luật Bảo hiểm xã hội;

c) Thân nhân thuộc diện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 67 Luật Bảo hiểm xã hội mà có nguyện vọng hưởng trợ cấp tuất một lần, trừ trường hợp con dưới 06 tuổi, con hoặc vợ hoặc chồng mà bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014.

2. Nghị quyết số 93/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội về việc thực hiện chính sách hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với người lao động.

3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.

5. Nghị định số 134/2015/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện.

6. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

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

TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN

I. Họ và tên người khai (1):; sinh ngày..... /...../.....; Nam/Nữ.....; Quan hệ với người chết:.....

Nơi cư trú:

Số CMT/hộ chiếu/thẻ căn cước do cấp ngày/...../.....; số định danh (nếu có):

II. Họ và tên người chết: số sổ BHXH ; chết ngày /..... /.....

Đơn vị công tác trước khi chết:

III. Danh sách và đề nghị của người khai

1. Danh sách thân nhân của người chết (2):

Số TT	Họ và tên	Mối quan hệ với người chết	Ngày, tháng, năm sinh		Địa chỉ nơi cư trú (ghi cụ thể số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố)	- Số định danh (nếu có) hoặc - Số CMT/ hộ chiếu/ thẻ căn cước (nếu có) nếu chưa có số định danh (3)	Mức thu nhập hàng tháng từ nguồn thu nhập (4)	Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động (5)	Đủ điều kiện hưởng trợ cấp hàng tháng (6)
			Nam	Nữ					
1									
2									
...									

2. Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tuất hàng tháng chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất, hạn chế năng lực hành vi dân sự thì khai bổ sung:

S ố T T	Họ tên người hưởng trợ cấp	Họ, tên người đứng tên nhận trợ cấp (1)	Mối quan hệ của người đứng tên nhận trợ cấp với người hưởng trợ cấp	- Số định danh (nếu có) hoặc - Số CMT/hộ chiếu /thẻ căn cước của người nhận trợ cấp nếu chưa có số định danh (6)	Địa chỉ nơi cư trú của người đứng tên nhận trợ cấp (<i>ghi cụ thể số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố</i>)
1					
...					

Sau khi nghiên cứu kỹ quy định của pháp luật BHXH, tôi đề nghị cơ quan BHXH giải quyết: (*người khai nghiên cứu kỹ và đánh dấu X vào 01 trong 03 ô vuông dưới đây*)

* Trợ cấp tuất hàng tháng đối với các thân nhân đủ điều kiện.

* Trợ cấp tuất một lần đối với trường hợp không có thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng.

* Trợ cấp tuất một lần đối với trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần.

IV. Cam kết của người khai: Trường hợp được hưởng trợ cấp mai táng, trợ cấp chết do TNLĐ, BNN, trợ cấp khu vực một lần hoặc trợ cấp tuất một lần, tôi được các thân nhân cử làm đại diện cho tất cả thân nhân đứng tên kê khai và nhận tiền trợ cấp.

Tôi xin cam đoan những nội dung kê khai trên đây là đầy đủ, đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật. Đề nghị cơ quan BHXH xem xét, giải quyết chế độ tử tuất cho gia đình tôi theo quy định./.

....., ngàythángnăm
CHỨNG THỰC CHỦ KÝ HOẶC ĐIỂM CHỈ CỦA
NGƯỜI KHAI (7)

....., ngàythángnăm
NGƯỜI KHAI
(ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của các thân nhân về việc cử người đại diện kê khai và nhận trợ cấp (8)

Thân nhân
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thân nhân
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thân nhân
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thân nhân
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP TỜ KHAI THEO MẪU SỐ 09A-HBQP

(1) Người khai trong trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng chế độ tử tuất một lần là người được các thân nhân ủy quyền (đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần là người được ủy quyền trong Mẫu số 13B-HBQP) nhận trợ cấp mai táng, trợ cấp tuất một lần, trợ cấp khu vực một lần (nếu có) và trợ cấp chết do TNLĐ, BNN (nếu có);

- Trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng mà chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất, hạn chế năng lực hành vi dân sự thì người khai là người đại diện hợp pháp của thân nhân theo quy định của pháp luật dân sự;

- Trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng mà lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần thì người khai là người được các thân nhân ủy quyền nhận trợ cấp tuất một lần. Nếu chỉ có một thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng mà lựa chọn hưởng trợ cấp tuất 1 lần thì người khai là chính thân nhân đó; nếu các thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng mà chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự mà có chung một người đại diện hợp pháp thì người khai là người đại diện hợp pháp và chịu trách nhiệm về việc lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần;

- Trường hợp hưởng trợ cấp tuất một lần theo quy định của pháp luật về thừa kế thì tại cột “Mối quan hệ với người chết” trong Danh sách tại điểm 1 Mục III của Tờ khai, ghi: “người thừa kế” và người khai trong trường hợp này là người đại diện cho các thân nhân cùng hàng thừa kế nhận trợ cấp;

(2) kê khai tất cả thân nhân theo thứ tự con, vợ hoặc chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ hoặc cha chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng; thành viên khác trong gia đình mà người tham gia BHXH khi còn sống có trách nhiệm nuôi dưỡng; nếu có người đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì kê khai người đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng trước. Trường hợp thân nhân đã chết thì ghi “đã chết tháng... năm...” vào cột “địa chỉ nơi cư trú” và không phải kê khai cột “ngày tháng năm sinh” và 4 cột ngoài cùng bên phải;

(3) Nếu đã có sổ định danh thì phải ghi số định danh; trường hợp chưa có sổ định danh thì ghi số chứng minh thư hoặc số hộ chiếu hoặc số thẻ căn cước, nếu không có thì không bắt buộc phải ghi;

(4) Ghi rõ mức thu nhập thực tế hiện có từ nguồn thu nhập như tiền lương hoặc lương hưu hoặc loại trợ cấp hoặc các nguồn thu nhập cụ thể khác;

(5) Nếu bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên thì ghi tỷ lệ % suy giảm khả năng lao động; nếu được cấp giấy xác nhận thương tật đặc biệt nặng thì ghi “thương tật 81%”;

(6) Ghi “đủ điều kiện” đối với thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng. Nếu số thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhiều hơn 4 người thì các thân nhân thống nhất lựa chọn để khai tại danh sách này đủ 4 người theo thứ tự ưu tiên từ số 01 đến 04, sau đó khai đến các thân nhân khác;

(7) Chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ của người khai: Là chứng thực của chính quyền địa phương hoặc của Phòng Công chứng hoặc của Thủ trưởng trại giam, trại tạm giam trong trường hợp chấp hành hình phạt tù, bị tạm giam hoặc của Đại sứ quán Việt Nam hoặc cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam trong trường hợp cư trú ở nước ngoài;

- Nếu Tờ khai từ 02 tờ rời trở lên thì giữa các tờ phải đóng dấu giáp lai của chính quyền địa phương nơi xác nhận chữ ký của người khai;

(8) Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tuất một lần cử người khai làm đại diện nhận tiền trợ cấp thì ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ./.

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

BIÊN BẢN HỢP CỦA CÁC THÂN NHÂN

Về việc lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần, trừ trường hợp con dưới 6 tuổi, con hoặc vợ hoặc chồng bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Chúng tôi gồm các thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng của đồng chí (1)....., số sổ BHXH , chết ngày /..... /....., có tên sau đây:

1. Ông (Bà) Nam/Nữ, sinh ngày/...../.....; là (2).....; Người đại diện hợp pháp (nếu có):..... (3).....

2. Ông (Bà) Nam/Nữ, sinh ngày/...../.....; là (2).....;

Tiến hành hợp để thống nhất việc lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần, sau khi nghiên cứu kỹ quy định của chính sách về chế độ tử tuất và khoản 3 Điều 69 Luật BHXH năm 2014, chúng tôi thuộc đối tượng hưởng trợ cấp tuất hằng tháng nhưng thống nhất lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần và ủy quyền cho ông (bà).....(4)....., Số chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước:..... thay mặt cho chúng tôi lập tờ khai của thân nhân (Mẫu số 09A-HBQP) và nhận tiền trợ cấp tuất một lần. Đề nghị BHXH Bộ Quốc phòng xem xét, giải quyết trợ cấp tuất một lần.

Chúng tôi cam đoan chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc lựa chọn và chữ ký của mình; không để xảy ra tranh chấp và cam kết không khiếu nại gì về sau./.

Xác nhận của các thân nhân (5)

Thân nhân được ủy quyền	Thân nhân	Thân nhân	Thân nhân
(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ họ và tên người chết;

(2) Ghi rõ mối quan hệ về nhân thân với người chết;

(3) Trường hợp thân nhân chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất, hạn chế năng lực hành vi dân sự thì ghi đầy đủ tên người đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật dân sự, số chứng minh thư, mối quan hệ với người được đại diện; nếu các thân nhân đều chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự mà có chung một người đại diện hợp pháp thì cũng không cần lập biên bản này; trường hợp không cần người đại diện hợp pháp thì không hiển thị nội dung này;

(4) Ghi rõ họ và tên của người thay mặt cho các thân nhân đã nêu trong Tờ khai của thân nhân.

(5) Các thân nhân, người được ủy quyền, người đại diện hợp pháp cho thân nhân thuộc diện hưởng tuất hằng tháng bắt buộc phải ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ.

II. LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH

22. Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng, trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước

Trình tự thực hiện:

Đối tượng hoặc thân nhân đối tượng làm bản khai theo mẫu qui định và nộp bản khai và các giấy tờ gốc hoặc giấy tờ được coi là giấy tờ gốc; giấy tờ có liên quan (nếu có) cho UBND xã (phường).

UBND xã (phường):

- Tiến hành phân loại hồ sơ theo 3 nhóm: nhóm có giấy tờ gốc, nhóm có giấy tờ liên quan và nhóm không có giấy tờ. Triển khai các thôn xét duyệt theo 3 bước: Bước 1 xét duyệt nhóm có giấy tờ gốc; Bước 2 xét duyệt nhóm có giấy tờ liên quan và bước 3 xét duyệt nhóm không có giấy tờ gì.

- Chỉ đạo Trưởng thôn tổ chức hội nghị tập thể để xem xét, xác nhận và đề nghị chế độ một lần.

- Ban chỉ huy quân sự xã (phường) tổng hợp danh sách và hồ sơ đối tượng của các thôn và đề nghị Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh hợp xem xét, xác nhận đối tượng.

- Tổ chức hội nghị Hội đồng chính sách công khai xét duyệt đối với các đối tượng do thôn và Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh báo cáo.

- Niêm yết danh sách đối tượng đã xét duyệt, sau 15 ngày nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu kiện của nhân dân thì tổng hợp, lập hồ sơ báo cáo UBND huyện, quận.

- Theo dõi việc nhận và tổ chức chi trả cho đối tượng.

UBND huyện (quận):

- Chỉ đạo Ban chỉ huy quân sự huyện (quận) phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh, thành phố (qua Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, thành phố).

- Chỉ đạo tiến hành chi trả chế độ cho đối tượng.

UBND tỉnh (thành phố):

Chỉ đạo Bộ chỉ huy quân sự tỉnh (thành phố) phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Quân khu (qua Cục Chính trị).

Bộ Tư lệnh Quân khu:

- Tổ chức xét duyệt, tổng hợp danh sách của các tỉnh (thành phố), báo cáo Bộ Quốc phòng (qua Cục Chính sách) để thẩm định, tổng hợp.

- Sau khi có kết quả thẩm định của Cục Chính sách, Bộ Tư lệnh Quân khu ra quyết định hưởng chế độ cho đối tượng.

Cục Chính sách - Tổng cục Chính trị:

- Thẩm định, kiểm tra kết quả xét duyệt, quyết định (kèm theo danh sách) của các quân khu.

- Tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng Tổng cục Chính trị đề nghị Bộ Tài chính bảo đảm kinh phí.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp đến UBND xã (phường) nộp hồ sơ

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản khai cá nhân hoặc của thân nhân; Bản khai thân nhân (đối với đối tượng đã từ trần) phải kèm theo giấy uỷ quyền của các thân nhân chủ yếu khác, có xác nhận của chính quyền xã nơi cư trú;

- Bản sao một trong các giấy tờ gốc hoặc các giấy tờ có liên quan như: Lý lịch Đảng viên hoặc lý lịch cán bộ, bản trích 63, lý lịch quân nhân, Quyết định nhập ngũ, tuyển dụng, bổ nhiệm, phong, thăng quân hàm; điều động; giao nhiệm vụ; huân huy chương kháng chiến và các hình thức khen thưởng khác; Phiếu chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khoẻ; hồ sơ hưởng chế độ người có công, các giấy tờ chứng nhận có liên quan khác, có công chứng Nhà nước hoặc chứng thực của UBND xã (phường) nơi cư trú;

- Biên bản xem xét và xác nhận đối tượng của hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố, ấp;

- Biên bản xét và xác nhận của Hội nghị Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh xã, phường;

- Công văn đề nghị hưởng chế độ một lần cho đối tượng;

- Công văn đề nghị của UBND xã, phường (kèm danh sách).

b) Số lượng hồ sơ gồm: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan thẩm quyền quyết định: Bộ Tư lệnh 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):

Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND xã (phường).

Cơ quan phối hợp (nếu có)

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Bản khai cá nhân; (Mẫu 1A), Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

Bản khai thân nhân; (Mẫu 1B), Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng

Chính về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

Giấy uỷ quyền; (Mẫu 04), Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

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

a) Đối tượng áp dụng:

Quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng, trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước ở chiến trường B, C, K trong khoảng thời gian từ ngày 20/7/1954 đến 30/4/1975, về gia đình từ ngày 31/12/1976 trở về trước, chưa được hưởng một trong các chế độ phục viên, xuất ngũ, thôi việc, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng và chế độ hưu trí hàng tháng.

Điểm a, khoản 1 Điều 1 Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08-11-2005 của Thủ tướng Chính phủ; Tiết 1.1, khoản 1 Mục I Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08-11-2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

b) Đối tượng không áp dụng:

- Người đang công tác, đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần khi về địa phương, đang hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hàng tháng, chế độ bệnh binh hàng tháng;

- Người đầu hàng địch, phản bội, đào ngũ, người vi phạm kỷ luật bị tước danh hiệu quân nhân, tính đến ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành mà đang chấp hành án tù chung thân hoặc bị kết án về một trong các tội xâm phạm an ninh quốc gia mà chưa được xóa án tích;

- Người ra nước ngoài và ở lại nước ngoài bất hợp pháp;

- Đối tượng đã từ trần nhưng không còn vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; bố nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi.

Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08-11-2005 của Thủ tướng Chính phủ; Tiết 1.2, khoản 1 Mục I Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08-11-2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08-11-2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách)**

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

Thuộc đối tượng nguyên là (QN, CAND, CNVC):

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Vào Đảng:..... Chính thức:.....

Nhập ngũ (hoặc tuyển dụng vào CNVC) ngày..... tháng năm.....

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f...) hoặc cơ quan tuyển dụng:..... Về gia đình từ ngày
..... tháng năm.....

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi về gia đình (c, d, e, f...):

Nghề nghiệp sau khi về gia đình:

Đã được khen thưởng trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu:.....

.....
Lý do chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước

.....
Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:

**BẢNG KÊ THỜI GIAN TRỰC TIẾP THAM GIA KHÁNG CHIẾN CHỐNG MỸ
CỨU NƯỚC CHO ĐẾN KHI VỀ GIA ĐÌNH**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động
<p align="center">Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:..... năm.....tháng.....</p>				

Những người biết được quá trình tham gia công tác:

1. Họ tên: Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:

2. Họ tên:..... Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:

Khai tại.....

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

**XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG)**

(Ký tên và đóng dấu)

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI THÂN NHÂN

**Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách)**

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng:

Họ và tên:..... Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

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:

Những người cùng hàng thừa kế gồm:

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

2. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên:..... Nam, nữ

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Vào Đảng: Chính thức:

Nhập ngũ (hoặc tuyển dụng vào CNVC) ngày..... tháng năm.....

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f...) hoặc cơ quan tuyển dụng:

Về gia đình từ ngày..... tháng năm

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi về gia đình (c, d, e, f...):.....

Lý do chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước

.....
Đã từ trần ngày tháng năm..... tại

Các giấy tờ của đối tượng còn lưu giữ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ

.....

.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN TRỰC TIẾP THAM GIA KHÁNG CHIẾN
CHỐNG MỸ CỨU NƯỚC CHO ĐẾN KHI VỀ GIA ĐÌNH**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động

Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:
năm tháng

Những người biết được quá trình tham gia công tác:

1. Họ tên:..... Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:

2. Họ tên:..... Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:

Khai tại

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

**XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG)**

(Ký tên và đóng dấu)

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Ngày.....tháng.....năm 200...

GIẤY ỦY QUYỀN

Về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách
theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005
của Thủ tướng 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:

Là..... của Ông (Bà)

thuộc đối tượng được thực hiện theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nay ủy quyền cho Ông (Bà)..... quan hệ với đối tượng là

.....

Hộ khẩu thường trú tại xã (phường) huyện (quận)

..... tỉnh (thành phố).....

Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai để hưởng chế độ, chính sách.

XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG)

(Ký tên và đóng dấu)

NGƯỜI ỦY QUYỀN

(Ký, ghi rõ họ, tên)

23. Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng, trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước (đối tượng cư trú ở địa phương khác không còn lưu giữ được giấy tờ)

Trình tự thực hiện:

Đối tượng làm tờ khai theo mẫu quy định gửi Ủy ban nhân dân xã, phường nơi sinh quán.

Ủy ban nhân dân xã, phường nơi sinh quán của đối tượng:

- Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Trưởng thôn để tổ chức hội nghị liên tịch xem xét, xác nhận cho đối tượng.

- Ban Chỉ huy quân sự xã, đề nghị Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh hợp xem xét, xác nhận đối tượng.

- Hội đồng chính sách xã, phường họp công khai xét duyệt đối với đối tượng do Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh đã cho ý kiến bằng văn bản.

- Trong thời gian 45 ngày phải trả lời đối tượng (kèm theo văn bản) đề địa phương nơi đối tượng đăng ký hộ khẩu thường trú xét duyệt và đề nghị hưởng chế độ.

Ủy ban nhân dân xã, phường nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: tiếp nhận hồ sơ, xét duyệt và đề nghị hưởng chế độ.

UBND huyện (quận):

- Chỉ đạo Ban chỉ huy quân sự huyện (quận) phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh, thành phố (qua Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, thành phố).

- Chỉ đạo tiến hành chi trả chế độ cho đối tượng.

UBND tỉnh (thành phố):

Chỉ đạo Bộ chỉ huy quân sự tỉnh (thành phố) phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Quân khu (qua Cục Chính trị).

Bộ Tư lệnh Quân khu:

- Tổ chức xét duyệt, tổng hợp danh sách của các tỉnh (thành phố), báo cáo Bộ Quốc phòng (qua Cục Chính sách) để thẩm định, tổng hợp.

- Sau khi có kết quả thẩm định của Cục Chính sách, Bộ Tư lệnh Quân khu ra quyết định hưởng chế độ cho đối tượng thuộc thẩm quyền quyết định.

Cục Chính sách-Tổng cục Chính trị:

- Thẩm định, kiểm tra kết quả xét duyệt, quyết định (kèm theo danh sách) của các quân khu.

- Tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng Tổng cục Chính trị đề nghị Bộ Tài chính bảo đảm kinh phí.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi hồ sơ đến UBND xã (phường) nơi sinh quán

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản khai cá nhân hoặc của thân nhân đối tượng; Bản khai thân nhân (đối với đối tượng đã tử trận) phải kèm theo giấy uỷ quyền của các thân nhân chủ yếu khác, có xác nhận của chính quyền xã nơi cư trú;

- Biên bản xét và xác nhận của hội nghị liên tịch thôn xóm, tổ dân phố, ấp (nơi sinh quán);

- Biên bản xét và xác nhận của hội nghị Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh xã, phường (nơi sinh quán);

- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân xã, phường (nơi sinh quán);

- Công văn đề nghị của các cấp (nơi thường trú);

- Danh sách đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp (nơi thường trú).

b) Số lượng hồ sơ gồm: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan thẩm quyền quyết định: Bộ Tư lệnh 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):

Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND xã (phường).

Cơ quan phối hợp (nếu có)

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Bản khai cá nhân; (Mẫu 1A), Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

Bản khai thân nhân; (Mẫu 1B), Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

Giấy uỷ quyền; (Mẫu 04), Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng

Chính về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

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

a) Đối tượng áp dụng:

Quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng, trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước ở chiến trường B, C, K trong khoảng thời gian từ ngày 20/7/1954 đến 30/4/1975, về gia đình từ ngày 31/12/1976 trở về trước, chưa được hưởng một trong các chế độ phục viên, xuất ngũ, thôi việc, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng và chế độ hưu trí hàng tháng.

Điểm a, khoản 1 Điều 1 Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08-11-2005 của Thủ tướng Chính phủ; Tiết 1.1, khoản 1 Mục I Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08-11-2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

b) Đối tượng không áp dụng:

- Người đang công tác, đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần khi về địa phương, đang hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hàng tháng, chế độ bệnh binh hàng tháng;

- Người đầu hàng địch, phản bội, đào ngũ, người vi phạm kỷ luật bị tước danh hiệu quân nhân, tính đến ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành mà đang chấp hành án tù chung thân hoặc bị kết án về một trong các tội xâm phạm an ninh quốc gia mà chưa được xóa án tích;

- Người ra nước ngoài và ở lại nước ngoài bất hợp pháp;

- Đối tượng đã từ trần nhưng không còn vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; bố nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi.

Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08-11-2005 của Thủ tướng Chính phủ; Tiết 1.2, khoản 1 Mục I Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08-11-2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08-11-2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

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

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách)

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ

Thuộc đối tượng nguyên là (QN, CAND, CNVC):

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Vào Đảng:..... Chính thức:.....

Nhập ngũ (hoặc tuyển dụng vào CNVC) ngày tháng..... năm.....

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f...) hoặc cơ quan tuyển dụng:.....

Về gia đình từ ngày..... tháng năm

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi về gia đình (c, d, e, f...):.....

Nghề nghiệp sau khi về gia đình:

Đã được khen thưởng trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu:

.....
Lý do chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước

.....
Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:

**BẢNG KÊ THỜI GIAN TRỰC TIẾP THAM GIA KHÁNG CHIẾN
CHỐNG MỸ CỨU NƯỚC CHO ĐẾN KHI VỀ GIA ĐÌNH**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần: năm tháng				

Những người biết được quá trình tham gia công tác:

1. Họ tên:..... Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:

2. Họ tên:..... Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:

Khai tại

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

**XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG)**

(Ký tên và đóng dấu)

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI THÂN NHÂN
Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách)

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng:

Họ và tên: Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

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:

Những người cùng hàng thừa kế gồm:

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

1. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên: Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Vào Đảng: Chính thức:.....

Nhập ngũ (hoặc tuyển dụng vào CNVC) ngày tháng năm

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f...) hoặc cơ quan tuyển dụng:.....

Về gia đình từ ngày..... tháng năm

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi về gia đình (c, d, e, f...):.....

Lý do chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước

.....
Đã từ trần ngày..... tháng năm..... tại

Các giấy tờ của đối tượng còn lưu giữ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ

.....

.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN TRỰC TIẾP THAM GIA KHÁNG CHIẾN
CHỐNG MỸ CỨU NƯỚC CHO ĐẾN KHI VỀ GIA ĐÌNH**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:..... năm.....tháng.....				

Những người biết được quá trình tham gia công tác:

1. Họ tên:..... Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:

2. Họ tên:..... Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:

Khai tại

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

**XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG)**

(Ký tên và đóng dấu)

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Ngày.....tháng.....năm 200...

GIẤY ỦY QUYỀN
Về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách
theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005
của Thủ tướng Chính phủ

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

Tên tôi là: Nam, nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là.....của Ông (Bà).....

thuộc đối tượng được thực hiện theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nay ủy quyền cho Ông (Bà) quan hệ với đối tượng là

Hộ khẩu thường trú tại xã (phường) huyện (quận) tỉnh (thành phố)

Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai để hưởng chế độ, chính sách.

XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG)

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký, ghi rõ họ, tên)

24. Thủ tục thực hiện chế độ một lần đối với đối tượng hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội tham gia chiến đấu, hoạt động ở chiến trường B, C, K, sau đó trở thành người hưởng lương

Trình tự thực hiện:

Đối tượng hoặc thân nhân đối tượng làm bản khai theo mẫu quy định, kèm theo giấy tờ gốc và nộp cho UBND xã (phường).

UBND xã (phường):

- Tiếp nhận hồ sơ của đối tượng, chuyển Trưởng thôn để tổ chức hội nghị liên tịch xem xét, xác nhận và đề nghị chế độ một lần.

- Tổng hợp danh sách và hồ sơ đối tượng do các Trưởng thôn báo cáo; đề nghị Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh hợp xem xét, xác nhận đối tượng.

- Tổ chức hội nghị Hội đồng chính sách công khai xét duyệt đối với các đối tượng do thôn và Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh báo cáo.

- Niêm yết danh sách đối tượng đã xét duyệt (sau 15 ngày, nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu kiện thì tổng hợp danh sách và hồ sơ báo cáo UBND huyện, quận (qua Ban chỉ huy quân sự huyện, quận).

- Theo dõi việc nhận và tổ chức chi trả cho đối tượng.

UBND huyện (quận):

- Chỉ đạo Ban chỉ huy quân sự huyện (quận) phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh, thành phố (qua Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, thành phố).

- Chỉ đạo tiến hành chi trả chế độ cho đối tượng.

UBND tỉnh (thành phố):

Chỉ đạo Bộ chỉ huy quân sự tỉnh (thành phố) phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Quân khu (qua Cục Chính trị).

Bộ Tư lệnh Quân khu:

- Tổ chức xét duyệt, tổng hợp danh sách của các tỉnh, (thành phố), báo cáo Bộ Quốc phòng (qua Cục Chính sách) để thẩm định, tổng hợp.

- Sau khi có kết quả thẩm định của Cục Chính sách, Bộ Tư lệnh Quân khu ra quyết định hưởng chế độ cho đối tượng.

Cục Chính sách-Tổng cục Chính trị:

- Thẩm định, kiểm tra kết quả xét duyệt, quyết định (kèm theo danh sách) của các quân khu.

- Tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng Tổng cục Chính trị đề nghị Bộ Tài chính bảo đảm kinh phí.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp đến UBND xã (phường) để nộp hồ sơ

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản khai cá nhân có chứng nhận của cơ quan, đơn vị nơi công tác. Bản khai thân nhân (đối với đối tượng đã từ trần) phải kèm theo giấy uỷ quyền của các thân nhân chủ yếu khác, có xác nhận của chính quyền xã nơi cư trú;

- Bản sao một trong các giấy tờ gốc, có công chứng Nhà nước hoặc chứng thực của UBND xã (phường) nơi cư trú (Giấy tờ gốc gồm: Lý lịch Đảng viên; lý lịch cán bộ, bản trích 63, lý lịch quân nhân; hồ sơ phục viên, xuất ngũ, thôi việc, hồ sơ hưởng chế độ bệnh binh, chế độ hưu trí hàng tháng);

- Bản trích sao quá trình công tác được hưởng chế độ có xác nhận của cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch và bản sao photo toàn bộ quá trình công tác của đối tượng do cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch cung cấp và xác nhận;

- Biên bản xem xét và xác nhận đối tượng của hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố, ấp;

- Biên bản xét và xác nhận của Hội nghị BCH Hội Cựu chiến binh xã, phường;

- Công văn đề nghị hưởng chế độ một lần cho đối tượng;

- Công văn đề nghị của UBND xã, phường (kèm danh sách).

b) Số lượng hồ sơ gồm: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Bản khai cá nhân; (Mẫu 2A), Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

Bản khai thân nhân; (Mẫu 2B), Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

Giấy uỷ quyền; (Mẫu 04), Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

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

a) Đối tượng áp dụng:

- Hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội nhân nhân tham gia chiến đấu, hoạt động ở các chiến trường B, C, K, sau đó trở thành người hưởng lương, từ ngày 30/4/1975 trở về trước, không có thân nhân chủ yếu (vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi hợp pháp) phải trực tiếp nuôi dưỡng ở miền Bắc, cụ thể là: người được bổ nhiệm giữ chức vụ trung đội phó trở lên; người được đề bạt cấp bậc từ chuẩn úy hoặc trung đội phó trở lên;

- Hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội tham gia chiến đấu tại chiến trường B, C, K, nhưng có thân nhân chủ yếu (vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi hợp pháp) phải trực tiếp nuôi dưỡng ở miền Bắc.

Tiết b, điểm 1 Điều 1 Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08-11-2005 của Thủ tướng Chính phủ; Tiết 1.1, khoản 1 Mục II Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

b) Đối tượng không áp dụng:

- Những người đã hưởng chế độ một lần theo quy định tại Nghị định số 23/1999/NĐ-CP ngày 15/4/1999 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với quân nhân đi chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng;

- Người đầu hàng địch, phản bội, đào ngũ, người vi phạm kỷ luật bị tước danh hiệu quân nhân; tính đến ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành mà đang chấp hành án tù chung thân hoặc bị kết án về một trong các tội xâm phạm an ninh quốc gia mà chưa được xóa án tích;

- Người ra nước ngoài và ở lại nước ngoài bất hợp pháp;

- Đối tượng đã từ trần nhưng không còn vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; bố nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi.

Tiết b, điểm 2 Điều 1 Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08-11-2005 của Thủ tướng Chính phủ; Tiết 1.2, khoản 1 Mục II Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08-11-2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ

(Đối tượng hưởng chế độ B, C, K)

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ

Thuộc đối tượng nguyên là (QN, CAND, CNVC):.....

Quê quán:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay (đối với người đang công tác):.....

.....
Đang nghỉ hưu, MSLĐ, TNLĐ hoặc làm công việc gì ở đâu:.....

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi nghỉ:.....

.....
Nhập ngũ (tuyển dụng vào CNVC hoặc thoát ly đối với cán bộ dân chính đảng): ngày
..... tháng năm....., đơn vị (c, d, e, f):.....

Tái ngũ (nếu có) ngày tháng năm

Ngày, tháng, năm đi chiến trường B, C, K:

Đơn vị trước khi đi chiến trường B, C, K:

Cấp bậc, chức vụ trước khi đi chiến trường B, C, K:

Ngày, tháng, năm được đề bạt, bổ nhiệm cấp bậc, chức vụ hưởng lương:

Trong thời gian ở chiến trường đã ra miền Bắc: đi học, công tác (số lần, thời gian):.....;

Mức lương (hoặc sinh hoạt phí) khi ở miền Bắc:.....

Họ, tên bố:..... sinh:..... mất:.....

Họ, tên mẹ:..... sinh:..... mất:.....

Nghề nghiệp, nơi thường trú của bố, mẹ trước 30/4/1975:

Họ, tên vợ (hoặc chồng):.....

Vợ chồng kết hôn năm:

Nghề nghiệp, nơi thường trú của vợ (chồng) trước 30/4/1975:.....

Họ, tên các con:

1-..... sinh:.....

2-..... sinh:.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU
Ở CHIẾN TRƯỜNG B, C, K KỂ TỪ NGÀY ĐƯỢC HƯỞNG LƯƠNG**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động

Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:.....
năm tháng.....

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

**XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG)**

(Ký tên và đóng dấu)

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI THÂN NHÂN

**Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng hưởng chế độ B, C, K)**

1. Phần khai về thân nhân:

Họ và tên:.....Nam, nữ

Ngày, tháng, năm sinh:.....

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:

Những người cùng hàng thừa kế gồm:

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

2. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên:.....Nam, nữ

Sinh năm:.....Quê quán:

Hy sinh (hoặc tử trận) ngày, tháng, năm:

Đơn vị (cơ quan) khi hy sinh (tử trận):

Ngày nhập ngũ (tuyển dụng vào CNVC hoặc thoát ly đối với cán bộ dân chính đảng):
ngày tháng năm....., đơn vị (c, d, e, f):.....

.....
Tái ngũ (nếu có) ngày tháng năm

Đơn vị trước khi đi chiến trường B, C, K:

Cấp bậc, chức vụ trước khi đi chiến trường B, C, K:

Ngày, tháng, năm được đề bạt, bổ nhiệm cấp bậc, chức vụ hưởng lương:

Cấp bậc, chức vụ khi hưởng lương:

Trong thời gian ở chiến trường đã ra miền Bắc: đi học, công tác (số lần, thời gian):
.....;

Mức lương (hoặc sinh hoạt phí) khi ở miền Bắc:

Đơn vị công tác trước khi về gia đình:

Cấp bậc, chức vụ khi về gia đình:

Họ, tên bố:..... sinh:..... mất:

Họ, tên mẹ: sinh:..... mất:.....

Nghề nghiệp, nơi thường trú của bố, mẹ trước 30/4/1975:.....

Họ, tên vợ (hoặc chồng):

Vợ chồng kết hôn năm:

Nghề nghiệp, nơi thường trú của vợ (chồng) trước 30/4/1975:

Họ, tên các con:

1-..... sinh:.....

2-..... sinh:.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU
Ở CHIẾN TRƯỜNG B, C, K KÈ TỪ NGÀY ĐƯỢC HƯỞNG LƯƠNG**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:..... nămtháng.....				

Khai tại:

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

**XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG)**

(Ký tên và đóng dấu)

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ, tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 200...

GIẤY ỦY QUYỀN

**Về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách
theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005
của Thủ tướng 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:

Là của Ông (Bà) thuộc đối tượng được thực hiện theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nay ủy quyền cho Ông (Bà)..... quan hệ với đối tượng là.....

Hộ khẩu thường trú tại xã (phường)..... huyện (quận) tỉnh (thành phố)

Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai để hưởng chế độ, chính sách.

**XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG)**

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký, ghi rõ họ, tên)

25. Thủ tục thực hiện chế độ một lần đối với đối tượng hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội theo Quyết định 188/2007/QĐ-TTg (đối tượng lập hồ sơ lần đầu)

Trình tự thực hiện:

Đối tượng hoặc thân nhân đối tượng làm bản khai theo mẫu qui định, nộp bản khai và các giấy tờ gốc hoặc giấy tờ được coi là giấy tờ gốc, giấy tờ có liên quan (nếu có) cho UBND xã (phường).

UBND xã (phường):

- Tiếp nhận hồ sơ của đối tượng.
- Chỉ đạo Trưởng thôn tổ chức hội nghị tập thể để xem xét, xác nhận và đề nghị chế độ một lần.

- Tổng hợp danh sách và hồ sơ đối tượng do các Trưởng thôn báo cáo; đề nghị Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh hợp xem xét, xác nhận đối tượng (bao gồm cả đối tượng khác quê quán nhưng cư trú ổn định tại địa phương, có thể xác định được thời gian công tác tính hưởng chế độ).

- Tổ chức hội nghị Hội đồng chính sách công khai xét duyệt đối với các đối tượng do thôn và Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh báo cáo.

- Niêm yết danh sách đối tượng đã xét duyệt, sau 15 ngày nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu kiện của nhân dân thì tổng hợp, lập hồ sơ báo cáo UBND huyện, quận (qua Ban chỉ huy quân sự huyện, quận).

- Theo dõi việc nhận và tổ chức chi trả cho đối tượng.

UBND huyện (quận):

- Chỉ đạo Ban chỉ huy quân sự huyện (quận) phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh, thành phố (qua Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, thành phố).

- Chỉ đạo tiến hành chi trả chế độ cho đối tượng.

UBND tỉnh (thành phố):

Chỉ đạo Bộ chỉ huy quân sự tỉnh (thành phố) phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Quân khu (qua Cục Chính trị).

Bộ Tư lệnh Quân khu:

- Tổ chức xét duyệt, tổng hợp danh sách của các tỉnh, (thành phố), báo cáo Bộ Quốc phòng (qua Cục Chính sách) để thẩm định, tổng hợp;

- Sau khi có kết quả thẩm định của Cục Chính sách, Bộ Tư lệnh Quân khu ra quyết định hưởng chế độ cho đối tượng thuộc thẩm quyền quy định.

Cục Chính sách - Tổng cục Chính trị:

- Thẩm định, kiểm tra kết quả xét duyệt, quyết định (kèm theo danh sách) của các quân khu.
- Tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng Tổng cục Chính trị đề nghị Bộ Tài chính bảo đảm kinh phí.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp đến UBND xã (phường) nộp hồ sơ

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản khai cá nhân có chứng nhận của cơ quan, đơn vị nơi công tác. Bản khai thân nhân (đối với đối tượng đã từ trần) phải kèm theo giấy uỷ quyền của các thân nhân chủ yếu khác, có xác nhận của chính quyền xã nơi cư trú;

- Bản sao một trong các giấy tờ gốc, có công chứng Nhà nước hoặc chứng thực của UBND xã (phường) nơi cư trú (Giấy tờ gốc gồm: lý lịch Đảng viên; lý lịch cán bộ, bản trích 63, lý lịch quân nhân; hồ sơ phục viên, xuất ngũ, thôi việc, hồ sơ hưởng chế độ bệnh binh hoặc hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng);

- Bản trích sao quá trình công tác được hưởng chế độ có xác nhận của cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch và bản sao photo toàn bộ quá trình công tác của đối tượng do cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch cung cấp và xác nhận;

- Biên bản xem xét và xác nhận đối tượng của hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố, ấp;

- Biên bản xét và xác nhận của Hội nghị BCH Hội Cựu chiến binh xã, phường;

- Công văn đề nghị hưởng chế độ một lần cho đối tượng;

- Công văn đề nghị của UBND xã, phường (kèm danh sách).

b) Số lượng hồ sơ gồm: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan thẩm quyền quyết định: Bộ Tư lệnh 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):

Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND xã (phường)

Cơ quan phối hợp (nếu có)

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Bản khai cá nhân; (Mẫu 2A), phần II Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

Bản khai thân nhân; (Mẫu 2B), phần II Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã

hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

Giấy uỷ quyền; (Mẫu 04), phần II Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

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

Hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội tham gia chiến đấu và hoạt động tại chiến trường B, C, K trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến 30/4/1975, nhưng không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng ở miền Bắc.

Điểm a, khoản 1 Mục I Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng hưởng chế độ B, C, K)**

Họ và tên: Bí danh:..... Nam, nữ.....

Thuộc đối tượng nguyên là (QN, CAND, CNVC):.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay (đối với người đang công tác):

Đang nghỉ hưu, MSLĐ, TNLĐ hoặc làm công việc gì ở đâu:.....

.....
Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi nghỉ:

Nhập ngũ (tuyển dụng vào CNVC hoặc thoát ly đối với cán bộ dân chính đảng): ngày
..... tháng năm....., đơn vị (c, d, e, f):

Tái ngũ (nếu có) ngày tháng năm

Ngày, tháng, năm đi chiến trường B, C, K:

Đơn vị trước khi đi chiến trường B, C, K:

Cấp bậc, chức vụ trước khi đi chiến trường B, C, K:

Ngày, tháng, năm được đề bạt, bổ nhiệm cấp bậc, chức vụ hưởng lương:.....

Trong thời gian ở chiến trường đã ra miền Bắc: đi học, công tác (số lần, thời gian):
.....;

Mức lương (hoặc sinh hoạt phí) khi ở miền Bắc:.....

Họ, tên bố:..... sinh:..... mất:

Họ, tên mẹ: sinh:..... mất:.....

Nghề nghiệp, nơi thường trú của bố, mẹ trước 30/4/1975:.....

Họ, tên vợ (hoặc chồng):.....

Vợ chồng kết hôn năm:.....

Nghề nghiệp, nơi thường trú của vợ (chồng) trước 30/4/1975:.....

Họ, tên các con:

1-..... sinh:.....

2-..... sinh:.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU
Ở CHIẾN TRƯỜNG B, C, K KỂ TỪ NGÀY ĐƯỢC HƯỞNG LƯƠNG**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:..... năm..... tháng				

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

XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG)
(Ký tên và đóng dấu)

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ, tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI THÂN NHÂN

**Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng hưởng chế độ B, C, K)**

1. Phần khai về thân nhân:

Họ và tên:..... Nam, nữ

Ngày, tháng, năm sinh:

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:

Những người cùng hàng thừa kế gồm:

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

2. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên: Nam, nữ

Sinh năm:.....Quê quán:.....

Hy sinh (hoặc từ trần) ngày, tháng, năm:

Đơn vị (cơ quan) khi hy sinh (từ trần):

Ngày nhập ngũ (tuyển dụng vào CNVC hoặc thoát ly đối với cán bộ dân chính đảng):
ngày tháng năm, đơn vị (c, d, e, f):.....

Tái ngũ (nếu có) ngày tháng..... năm

Đơn vị trước khi đi chiến trường B, C, K:.....

Cấp bậc, chức vụ trước khi đi chiến trường B, C, K:

Ngày, tháng, năm được đề bạt, bổ nhiệm cấp bậc, chức vụ hưởng lương:.....

.....
Cấp bậc, chức vụ khi hưởng lương:

Trong thời gian ở chiến trường đã ra miền Bắc: đi học, công tác (số lần, thời gian):

Mức lương (hoặc sinh hoạt phí) khi ở miền Bắc:.....

Đơn vị công tác trước khi về gia đình:

Cấp bậc, chức vụ khi về gia đình:

Họ, tên bố:..... sinh:..... mất:

Họ, tên mẹ:

Nghề nghiệp, nơi thường trú của bố, mẹ trước 30/4/1975:.....

Họ, tên vợ (hoặc chồng):.....

Vợ chồng kết hôn năm:.....

Nghề nghiệp, nơi thường trú của vợ (chồng) trước 30/4/1975:.....

Họ, tên các con:

1-..... sinh:.....

2-..... sinh:.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU
Ở CHIẾN TRƯỜNG B, C, K KỂ TỪ NGÀY ĐƯỢC HƯỞNG LƯƠNG**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:				
năm tháng				

Khai tại

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

**XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG)
(Ký tên và đóng dấu)**

**NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ, tên)**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 200...

GIẤY ỦY QUYỀN

**Về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách
theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005
của Thủ tướng 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:.....

Là của Ông (Bà)

Thuộc đối tượng được thực hiện theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nay ủy quyền cho Ông (Bà) quan hệ với đối tượng là

Hộ khẩu thường trú tại xã (phường) huyện (quận) tỉnh (thành phố).....

Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai để hưởng chế độ, chính sách.

**XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG)**

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký, ghi rõ họ, tên)

26. Thủ tục thực hiện chế độ một lần đối với đối tượng hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg (nay bổ sung đối tượng theo Quyết định 188/2007/QĐ-TTg)

Trình tự thực hiện:

Đối tượng hoặc thân nhân đối tượng làm bản khai theo mẫu qui định, nộp bản khai và các giấy tờ gốc hoặc giấy tờ được coi là giấy tờ gốc, giấy tờ có liên quan (nếu có) cho UBND xã (phường).

UBND xã (phường):

- Tiếp nhận hồ sơ của đối tượng.
- Chỉ đạo Trưởng thôn tổ chức hội nghị tập thể để xem xét, xác nhận và đề nghị chế độ một lần.

- Tổng hợp danh sách và hồ sơ đối tượng do các Trưởng thôn báo cáo; đề nghị Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh hợp xem xét, xác nhận đối tượng (bao gồm cả đối tượng khác quê quán nhưng cư trú ổn định tại địa phương, có thể xác định được thời gian công tác tính hưởng chế độ).

- Tổ chức hội nghị Hội đồng chính sách công khai xét duyệt đối với các đối tượng do thôn và Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh báo cáo.

- Niêm yết danh sách đối tượng đã xét duyệt, sau 15 ngày nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu kiện của nhân dân thì tổng hợp, lập hồ sơ báo cáo UBND huyện, quận (qua Ban chỉ huy quân sự huyện, quận).

- Theo dõi việc nhận và tổ chức chi trả cho đối tượng.

UBND huyện (quận):

- Chỉ đạo Ban chỉ huy quân sự huyện (quận) phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh, thành phố (qua Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, thành phố).

- Chỉ đạo tiến hành chi trả chế độ cho đối tượng.

UBND tỉnh (thành phố):

Chỉ đạo Bộ chỉ huy quân sự tỉnh (thành phố) phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Quân khu (qua Cục Chính trị).

Bộ Tư lệnh Quân khu:

- Tổ chức xét duyệt, tổng hợp danh sách của các tỉnh, (thành phố), báo cáo Bộ Quốc phòng (qua Cục Chính sách) để thẩm định, tổng hợp;

- Sau khi có kết quả thẩm định của Cục Chính sách, Bộ Tư lệnh Quân khu ra quyết định hưởng chế độ cho đối tượng thuộc thẩm quyền quy định.

Cục Chính sách-Tổng cục Chính trị:

- Thẩm định, kiểm tra kết quả xét duyệt, quyết định (kèm theo danh sách) của các quân khu.
- Tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng Tổng cục Chính trị đề nghị Bộ Tài chính bảo đảm kinh phí.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp đến UBND xã (phường) nộp hồ sơ

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản khai cá nhân có chứng nhận của cơ quan, đơn vị nơi công tác. Bản khai thân nhân (đối với đối tượng đã từ trần) phải kèm theo giấy uỷ quyền của các thân nhân chủ yếu khác, có xác nhận của chính quyền xã nơi cư trú;

- Bản sao một trong các giấy tờ gốc, có công chứng Nhà nước hoặc chứng thực của UBND xã (phường) nơi cư trú (Giấy tờ gốc gồm: lý lịch Đảng viên; lý lịch cán bộ, bản trích 63, lý lịch quân nhân; hồ sơ phục viên, xuất ngũ, thôi việc, hồ sơ hưởng chế độ bệnh binh hoặc hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng);

- Bản trích sao quá trình công tác được hưởng chế độ có xác nhận của cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch và bản sao photo toàn bộ quá trình công tác của đối tượng do cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch cung cấp và xác nhận;

- Biên bản xem xét và xác nhận đối tượng của hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố, ấp;

- Biên bản xét và xác nhận của Hội nghị BCH Hội Cựu chiến binh xã, phường;

- Công văn đề nghị hưởng chế độ một lần cho đối tượng;

- Công văn đề nghị của UBND xã, phường (kèm danh sách);

- Bản photo Quyết định hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg;

- Danh sách bổ sung.

b) Số lượng hồ sơ gồm: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan thẩm quyền quyết định: Bộ Tư lệnh 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):

Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND xã (phường).

Cơ quan phối hợp (nếu có)

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Bản khai cá nhân; (Mẫu 2A-1), Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ

về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

Bản khai thân nhân; (Mẫu 2B-1), Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

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

Hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội, tham gia chiến đấu và hoạt động tại chiến trường B, C, K trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến 30/4/1975, nhưng không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng ở miền Bắc.

Điểm a, khoản 1 Mục I Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ

(Đối tượng hưởng chế độ B, C, K)

Họ và tên:..... Bí danh: Nam, nữ

Thuộc đối tượng là (QN, CAND, CNVC):.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay (đối với người đang công tác):.....

Đang nghỉ hưu, MSLĐ, TNLĐ hoặc làm công việc gì ở đâu:.....

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi nghỉ:.....

Nhập ngũ (tuyển dụng vào CNVC hoặc thoát ly đối với cán bộ dân chính đảng): ngày
..... tháng năm, đơn vị (c, d, e, f):.....

Tái ngũ (nếu có) ngày..... tháng..... năm

Ngày, tháng, năm đi chiến trường B, C, K:.....

Đơn vị trước khi đi chiến trường B, C, K:.....

Cấp bậc, chức vụ trước khi đi chiến trường B, C, K:

Ngày, tháng, năm được đề bạt, bổ nhiệm cấp bậc, chức vụ hưởng lương:
.....

Trong thời gian ở chiến trường đã ra miền Bắc: đi học, công tác (số lần, thời gian):
.....

Mức lương (hoặc sinh hoạt phí) khi ở miền Bắc:.....

Họ, tên bố:..... sinh:..... mất:

Họ, tên mẹ: sinh:..... mất:.....

Nghề nghiệp, nơi thường trú của bố, mẹ trước 30/4/1975:.....
.....

Họ, tên vợ (hoặc chồng):.....

Vợ chồng kết hôn năm:.....

Nghề nghiệp, nơi thường trú của vợ (chồng) trước 30/4/1975:.....

Họ, tên các con:

1-..... sinh:.....

2-..... sinh:.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU
Ở CHIẾN TRƯỜNG B, C, K KỂ TỪ NGÀY ĐƯỢC HƯỞNG LƯƠNG**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:..... năm tháng				

Khai tại

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

**XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG)**

(Ký tên và đóng dấu)

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ, tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI THÂN NHÂN

**Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng hưởng chế độ B, C, K)**

1. Phần khai về thân nhân:

Họ và tên: Nam, nữ

Ngày, tháng, năm sinh:.....

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:.....

Những người cùng hàng thừa kế gồm:.....

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

2. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên: Nam, nữ

Sinh năm:..... Quê quán:.....

Hy sinh (hoặc từ trần) ngày, tháng, năm:

Đơn vị (cơ quan) khi hy sinh (từ trần):

Ngày nhập ngũ (tuyển dụng vào CNVC hoặc thoát ly đối với cán bộ dân chính đảng):
ngày tháng năm....., đơn vị (c, d, e, f):

Tái ngũ (nếu có) ngày..... tháng năm

Đơn vị trước khi đi chiến trường B, C, K:

Cấp bậc, chức vụ trước khi đi chiến trường B, C, K:.....

Ngày, tháng, năm được đề bạt, bổ nhiệm cấp bậc, chức vụ hưởng lương:.....

Cấp bậc, chức vụ khi hưởng lương:

Trong thời gian ở chiến trường đã ra miền Bắc: đi học, công tác (số lần, thời gian):
.....;

Mức lương (hoặc sinh hoạt phí) khi ở miền Bắc:.....

Đơn vị công tác trước khi về gia đình:

Cấp bậc, chức vụ khi về gia đình:

Họ, tên bố:..... sinh:..... mất:

Họ, tên mẹ:

Nghề nghiệp, nơi thường trú của bố, mẹ trước 30/4/1975:.....

Họ, tên vợ (hoặc chồng):.....

Vợ chồng kết hôn năm:.....

Nghề nghiệp, nơi thường trú của vợ (chồng) trước 30/4/1975:.....

Họ, tên các con:

1-..... sinh:.....

2-..... sinh:.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU
Ở CHIẾN TRƯỜNG B, C, K KỂ TỪ NGÀY ĐƯỢC HƯỞNG LƯƠNG**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:..... năm tháng				

Khai tại:.....

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

**XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG)**

(Ký tên và đóng dấu)

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ, tên)

27. Thủ tục thực hiện chế độ một lần đổi với đối tượng hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội theo Quyết định 188/2007/QĐ-TTg (đối tượng cư trú ở địa phương khác không còn lưu giữ được giấy tờ)

Trình tự thực hiện:

Đối tượng làm tờ khai theo mẫu quy định gửi Ủy ban nhân dân xã, phường nơi sinh quán.

Ủy ban nhân dân xã, phường nơi sinh quán của đối tượng:

- Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Trưởng thôn để tổ chức hội nghị liên tịch xem xét, xác nhận cho đối tượng.

- Ban Chỉ huy quân sự xã, đề nghị Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh hợp xem xét, xác nhận đối tượng.

- Hội đồng chính sách xã, phường họp công khai xét duyệt đối với đối tượng do Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh đã cho ý kiến bằng văn bản.

- Trong thời gian 45 ngày phải trả lời đối tượng (kèm theo văn bản) để địa phương nơi đối tượng đăng ký hộ khẩu thường trú xét duyệt và đề nghị hưởng chế độ.

Ủy ban nhân dân xã, phường nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: tiếp nhận hồ sơ, xét duyệt và đề nghị hưởng chế độ.

UBND huyện (quận):

- Chỉ đạo Ban chỉ huy quân sự huyện (quận) phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh, thành phố (qua Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, thành phố).

- Chỉ đạo tiến hành chi trả chế độ cho đối tượng.

UBND tỉnh (thành phố):

Chỉ đạo Bộ chỉ huy quân sự tỉnh (thành phố) phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Quân khu (qua Cục Chính trị).

Bộ Tư lệnh Quân khu:

- Tổ chức xét duyệt, tổng hợp danh sách của các tỉnh (thành phố), báo cáo Bộ Quốc phòng (qua Cục Chính sách) để thẩm định, tổng hợp.

- Sau khi có kết quả thẩm định của Cục Chính sách, Bộ Tư lệnh Quân khu ra quyết định hưởng chế độ cho đối tượng thuộc thẩm quyền quy định.

Cục Chính sách - Tổng cục Chính trị:

- Thẩm định, kiểm tra kết quả xét duyệt, quyết định (kèm theo danh sách) của các quân khu.

- Tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng Tổng cục Chính trị đề nghị Bộ Tài chính bảo đảm kinh phí.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp đến UBND xã (phường) nộp hồ sơ

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản khai cá nhân hoặc Bản khai thân nhân (phải kèm theo giấy uỷ quyền của các thân nhân chủ yếu khác, có xác nhận của chính quyền xã nơi cư trú;
- Biên bản xem xét và xác nhận đối tượng của hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố, ấp;
- Biên bản xét và xác nhận của Hội nghị BCH Hội Cựu chiến binh xã, phường;
- Công văn đề nghị hưởng chế độ một lần cho đối tượng;
- Công văn đề nghị của UBND xã, phường (kèm danh sách).

b) Số lượng hồ sơ gồm: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan thẩm quyền quyết định: Bộ Tư lệnh 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):

Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND xã (phường)

Cơ quan phối hợp (nếu có)

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Bản khai cá nhân; (Mẫu 2A), phần II Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

Bản khai thân nhân; (Mẫu 2B), phần II Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

Giấy uỷ quyền; (Mẫu 04), phần II Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã

hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

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

Hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội tham gia chiến đấu và hoạt động tại chiến trường B, C, K trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến 30/4/1975, nhưng không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng ở miền Bắc.

Điểm a, khoản 1 Mục I Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ

(Đối tượng hưởng chế độ B, C, K)

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.....

Thuộc đối tượng nguyên là (QN, CAND, CNVC):.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay (đối với người đang công tác):.....

.....
Đang nghỉ hưu, MSLĐ, TNLĐ hoặc làm công việc gì ở đâu:.....

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi nghỉ:.....

Nhập ngũ (tuyển dụng vào CNVC hoặc thoát ly đối với cán bộ dân chính đảng): ngày
..... tháng năm....., đơn vị (c, d, e, f):.....

Tái ngũ (nếu có) ngày..... tháng năm

Ngày, tháng, năm đi chiến trường B, C, K:.....

Đơn vị trước khi đi chiến trường B, C, K:.....

Cấp bậc, chức vụ trước khi đi chiến trường B, C, K:.....

Ngày, tháng, năm được đề bạt, bổ nhiệm cấp bậc, chức vụ hưởng lương:.....

Trong thời gian ở chiến trường đã ra miền Bắc: đi học, công tác (số lần, thời gian):
.....;

Mức lương (hoặc sinh hoạt phí) khi ở miền Bắc:.....

Cấp bậc, chức vụ khi về gia đình:

Họ, tên bố:..... sinh:..... mất:

Họ, tên mẹ: sinh:..... mất:.....

Nghề nghiệp, nơi thường trú của bố, mẹ trước 30/4/1975:.....

Họ, tên vợ (hoặc chồng):.....

Vợ chồng kết hôn năm:.....

Nghề nghiệp, nơi thường trú của vợ (chồng) trước 30/4/1975:.....

Họ, tên các con:

1-..... sinh:.....

2-..... sinh:.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU
Ở CHIẾN TRƯỜNG B, C, K KỂ TỪ NGÀY ĐƯỢC HƯỞNG LƯƠNG**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:..... năm.....tháng				

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

**XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG)**

(Ký tên và đóng dấu)

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ, tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI THÂN NHÂN

**Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng hưởng chế độ B, C, K)**

1. Phần khai về thân nhân:

Họ và tên:.....Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

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:

Những người cùng hàng thừa kế gồm:

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

2. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên:.....Nam, nữ.....

Sinh năm: Quê quán:.....

Hy sinh (hoặc từ trần) ngày, tháng, năm:

Đơn vị (cơ quan) khi hy sinh (từ trần):

Ngày nhập ngũ (tuyển dụng vào CNVC hoặc thoát ly đối với cán bộ dân chính đảng):
ngày tháng năm....., đơn vị (c, d, e, f):

Tái ngũ (nếu có) ngày tháng năm

Đơn vị trước khi đi chiến trường B, C, K:

Cấp bậc, chức vụ trước khi đi chiến trường B, C, K:

Ngày, tháng, năm được đề bạt, bổ nhiệm cấp bậc, chức vụ hưởng lương:

Cấp bậc, chức vụ khi hưởng lương:

Trong thời gian ở chiến trường đã ra miền Bắc: đi học, công tác (số lần, thời gian):
.....;

Mức lương (hoặc sinh hoạt phí) khi ở miền Bắc:

Đơn vị công tác trước khi về gia đình:

Cấp bậc, chức vụ khi về gia đình:

Họ, tên bố:..... sinh:..... mất:

Họ, tên mẹ: sinh:..... mất:.....

Nghề nghiệp, nơi thường trú của bố, mẹ trước 30/4/1975:.....

Họ, tên vợ (hoặc chồng):.....

Vợ chồng kết hôn năm:.....

Nghề nghiệp, nơi thường trú của vợ (chồng) trước 30/4/1975:.....

Họ, tên các con:

1-..... sinh:.....

2-..... sinh:.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU
Ở CHIẾN TRƯỜNG B, C, K KỂ TỪ NGÀY ĐƯỢC HƯỞNG LƯƠNG**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:..... năm tháng.....				

Khai tại.....

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

**XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG)**

(Ký tên và đóng dấu)

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ, tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 200...

GIẤY ỦY QUYỀN

**Về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách
theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005
của Thủ tướng 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:.....

Là..... của Ông (Bà).....

Thuộc đối tượng được thực hiện theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nay ủy quyền cho Ông (Bà)..... quan hệ với đối tượng là.....

Hộ khẩu thường trú tại xã (phường) huyện (quận)
..... tỉnh (thành phố).....

Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai để hưởng chế độ, chính sách.

**XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG)**

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký, ghi rõ họ, tên)

28. Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với dân quân tập trung ở miền Bắc, du kích tập trung ở miền Nam (bao gồm cả lực lượng mật quốc phòng)

Trình tự thực hiện:

Đối tượng hoặc thân nhân đối tượng làm bản khai theo mẫu qui định, nộp bản khai và các giấy tờ gốc hoặc giấy tờ được coi là giấy tờ gốc, giấy tờ có liên quan (nếu có) cho UBND xã (phường).

UBND xã (phường):

- Tiến hành phân loại hồ sơ theo 3 nhóm: nhóm có giấy tờ gốc, nhóm có giấy tờ liên quan và nhóm không có giấy tờ. Triển khai các thôn xét duyệt theo 3 bước: Bước 1 xét duyệt nhóm có giấy tờ gốc, Bước 2 xét duyệt nhóm có giấy tờ liên quan và Bước 3 xét duyệt nhóm không có giấy tờ gì.

- Chỉ đạo Trưởng thôn tổ chức hội nghị tập thể để xem xét, xác nhận và đề nghị chế độ một lần.

- Ban chỉ huy quân sự xã (phường) tổng hợp danh sách và hồ sơ đối tượng do các Trưởng thôn báo cáo; đề nghị Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh họp xem xét, xác nhận đối tượng (bao gồm cả đối tượng khác quê quán nhưng cư trú ổn định tại địa phương, có thể xác định được thời gian công tác tính hưởng chế độ).

- Tổ chức hội nghị Hội đồng chính sách công khai xét duyệt đối với các đối tượng do thôn và Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh báo cáo.

- Niêm yết danh sách đối tượng đã xét duyệt, sau 15 ngày nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu kiện của nhân dân thì tổng hợp, lập hồ sơ báo cáo UBND huyện, quận (qua Ban chỉ huy quân sự huyện, quận).

- Theo dõi việc nhận và tổ chức chi trả cho đối tượng.

UBND huyện (quận):

- Chỉ đạo Ban chỉ huy quân sự huyện (quận) phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh, thành phố (qua Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, thành phố).

- Chỉ đạo tiến hành chi trả chế độ cho đối tượng.

UBND tỉnh (thành phố):

Chỉ đạo Bộ chỉ huy quân sự tỉnh (thành phố) phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Quân khu (qua Cục Chính trị).

Bộ Tư lệnh Quân khu:

- Tổ chức xét duyệt, tổng hợp danh sách của các tỉnh, (thành phố), báo cáo Bộ Quốc phòng (qua Cục Chính sách) để thẩm định, tổng hợp.

- Sau khi có kết quả thẩm định của Cục Chính sách, Bộ Tư lệnh Quân khu ra quyết định hưởng chế độ cho đối tượng thuộc thẩm quyền quy định.

Cục Chính sách - Tổng cục Chính trị:

- Thẩm định, kiểm tra kết quả xét duyệt, quyết định (kèm theo danh sách) của các quân khu.

- Tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng Tổng cục Chính trị đề nghị Bộ Tài chính bảo đảm kinh phí.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp đến UBND xã (phường) để nộp hồ sơ

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản khai cá nhân;

- Bản khai thân nhân (đối với đối tượng đã từ trần); Bản khai thân nhân phải kèm theo giấy uỷ quyền của các thân nhân chủ yếu khác, có xác nhận của chính quyền xã nơi cư trú;

- Bản sao một trong các giấy tờ gốc, hoặc các giấy tờ có liên quan đến thời gian tham gia dân quân, du kích, lực lượng mật;

- Biên bản xem xét và xác nhận đối tượng của hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố, ấp;

- Biên bản xét và xác nhận của Hội nghị BCH Hội Cựu chiến binh xã, phường;

- Công văn đề nghị hưởng chế độ một lần cho đối tượng;

- Công văn đề nghị của UBND xã, phường (kèm danh sách).

b) Số lượng hồ sơ gồm: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan thẩm quyền quyết định: Bộ Tư lệnh 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):

Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND xã (phường).

Cơ quan phối hợp (nếu có)

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Bản khai cá nhân; (Mẫu 3A), Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

Bản khai thân nhân; (Mẫu 3B), Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

Giấy uỷ quyền; (Mẫu 04), Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

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

a) Đối tượng áp dụng:

Dân quân tập trung ở miền Bắc trong khoảng thời gian từ 8/1964 đến tháng 01/1973; du kích tập trung ở miền Nam (bao gồm cả du kích mật) trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến tháng 4/1975; lực lượng mật do các tổ chức Đảng, quân sự, quản lý, hoạt động trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến tháng 4/1975 ở chiến trường B, C, K chưa được hưởng chế độ một lần gắn với thời gian phục vụ.

Tiết c Điểm 1 Điều 1 Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08-11-2005 của Thủ tướng Chính phủ; Tiết 1.1, khoản 1 Mục III Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

b) Đối tượng không áp dụng:

+ Dân quân tập trung ở miền Bắc tham gia sau ngày 27/01/1973, du kích tập trung ở miền Nam tham gia sau ngày 30/4/1975.

+ Người tham gia dân quân, du kích tập trung tiếp tục công tác, sau đó phát triển thành quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng, hiện đang công tác có tham gia bảo hiểm xã hội hoặc đang hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hàng tháng, chế độ bệnh binh hàng tháng.

+ Người đầu hàng địch, phản bội, đào ngũ, người vi phạm kỷ luật bị tước danh hiệu quân nhân, tính đến ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành mà đang chấp hành án tù

chung thân hoặc bị kết án về một trong các tội xâm phạm an ninh quốc gia mà chưa được xóa án tích.

+ Người ra nước ngoài và ở lại nước ngoài bất hợp pháp.

+ Đối tượng đã từ trần nhưng không còn vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; bố nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi.

Tiết a, b Điểm 2 Điều 1 Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08-11-2005 của Thủ tướng Chính phủ; Tiết 1.2, khoản 1 Mục III Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08-11-2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ

(Đối tượng dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật)

1. Phân khai về thân nhân của đối tượng:

Họ và tên: Bí danh:..... Nam, nữ

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

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

Vào Đảng:..... Chính thức:.....

Thời gian tham gia dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật:.....

Được vào đơn vị (b, c dân quân, du kích):.....

Do cấp nào quản lý (ghi rõ):.....

Về gia đình từ ngày..... tháng..... năm

Đơn vị trước khi về gia đình (b, c, d):.....

Lý do khi về gia đình:.....

Nghề nghiệp sau khi về gia đình:..... hiện nay:

Đã được khen thưởng tổng kết kháng chiến chống Mỹ:

Đã được hưởng chế độ, chính sách gì?.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN THỰC TẾ THAM GIA DÂN QUÂN,
DU KÍCH TẬP TRUNG, LỰC LƯỢNG LÀM NHIỆM VỤ MẬT**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Số tháng	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Cấp quản lý	Địa bàn hoạt động

Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:.....
 năm tháng

Những người biết được quá trình tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật:

1. Họ tên: Nơi ở hiện nay

Lý do biết:.....

2. Họ tên:..... Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:.....

Khai tại.....

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

**XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG)**

(Ký tên và đóng dấu)

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI THÂN NHÂN

**Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật)**

1. Phần khai về thân nhân:

Họ và tên: Nam, nữ

Ngày, tháng, năm sinh:

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:.....

Những người cùng hàng thừa kế gồm:.....

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

2. Phần khai về đối tượng:

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

Năm sinh: từ trần

Quê quán:

Vào Đảng:..... Chính thức:.....

Thời gian tham gia dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật:.....

Được vào đơn vị:

Do cấp nào quản lý (*ghi rõ*):.....

Về gia đình từ ngày tháng năm

Đơn vị trước khi về gia đình (b, c, d):

Nghề nghiệp sau khi về gia đình:..... hiện nay:.....

Đã được khen thưởng tổng kết kháng chiến chống Mỹ:.....

Đã được hưởng chế độ, chính sách gì?.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật còn lưu giữ được:.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN THỰC TẾ THAM GIA DÂN QUÂN,
DU KÍCH TẬP TRUNG, LỰC LƯỢNG LÀM NHIỆM VỤ MẬT**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Số tháng	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Cấp quản lý	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:..... năm tháng						

Những người biết được quá trình tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật:

1. Họ tên: Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:.....

2. Họ tên:..... Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:.....

Khai tại

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

**XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG)**

(Ký tên và đóng dấu)

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Ngày.....tháng.....năm 200...

GIẤY ỦY QUYỀN

Về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách
theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005
của Thủ tướng 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:.....

Là..... của Ông (Bà).....

Thuộc đối tượng được thực hiện theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nay ủy quyền cho Ông (Bà)..... quan hệ với đối tượng là

Hộ khẩu thường trú tại xã (phường)..... huyện (quận) tỉnh (thành phố)

Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai để hưởng chế độ, chính sách.

XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG)

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký, ghi rõ họ, tên)

29. Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với dân quân tập trung ở miền Bắc, du kích tập trung ở miền Nam (bao gồm cả lực lượng mật quốc phòng), đối tượng cư trú ở địa phương khác không còn lưu giữ được giấy tờ

Trình tự thực hiện:

Đối tượng hoặc thân nhân đối tượng làm bản khai theo mẫu qui định, gửi cho UBND xã (phường) nơi sinh quán của đối tượng.

UBND xã (phường) nơi sinh quán của đối tượng:

- Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Trưởng thôn để tổ chức hội nghị liên tịch để xem xét, xác nhận cho đối tượng.

- Ban Chỉ huy quân sự xã, đề nghị Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh hợp xem xét, xác nhận đối tượng.

- Hội đồng chính sách xã, phường họp công khai xét duyệt đối với đối tượng do Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh đã cho ý kiến bằng văn bản.

- Niêm yết danh sách đối tượng đã xét duyệt, sau 15 ngày nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu kiện của nhân dân thì tổng hợp, lập hồ sơ.

- Trong thời gian 45 ngày phải trả lời đối tượng (kèm theo văn bản) đề địa phương nơi đối tượng đăng ký hộ khẩu thường trú xét duyệt và đề nghị hưởng chế độ.

Ủy ban nhân dân xã, phường nơi trú quán của đối tượng:

- Tiếp nhận hồ sơ, xét duyệt, tổng hợp danh sách và làm công văn đề nghị UBND huyện, quận (qua Ban chỉ huy quân sự huyện, quận).

- Theo dõi việc nhận và tổ chức chi trả cho đối tượng.

UBND huyện (quận):

- Chỉ đạo Ban chỉ huy quân sự huyện (quận) phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh, thành phố (qua Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, thành phố).

- Chỉ đạo tiến hành chi trả chế độ cho đối tượng.

UBND tỉnh (thành phố):

Chỉ đạo Bộ chỉ huy quân sự tỉnh (thành phố) phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Quân khu (qua Cục Chính trị).

Bộ Tư lệnh Quân khu:

- Tổ chức xét duyệt, tổng hợp danh sách của các tỉnh, (thành phố), báo cáo Bộ Quốc phòng (qua Cục Chính sách) để thẩm định, tổng hợp.

- Sau khi có kết quả thẩm định của Cục Chính sách, Bộ Tư lệnh Quân khu ra quyết định hưởng chế độ cho đối tượng thuộc thẩm quyền quy định.

Cục Chính sách - Tổng cục Chính trị:

- Thẩm định, kiểm tra kết quả xét duyệt, quyết định (kèm theo danh sách) của các quân khu.

- Tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng Tổng cục Chính trị đề nghị Bộ Tài chính bảo đảm kinh phí.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi hồ sơ đến UBND xã (phường) nơi sinh quán

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản khai cá nhân;
- Bản khai thân nhân (đối với đối tượng đã từ trần); Bản khai thân nhân phải kèm theo giấy uỷ quyền của các thân nhân chủ yếu khác, có xác nhận của chính quyền xã nơi cư trú;
- Biên bản xem xét và xác nhận đối tượng của hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố, ấp;
- Biên bản xét và xác nhận của Hội nghị BCH Hội Cựu chiến binh xã, phường;
- Công văn đề nghị hưởng chế độ một lần cho đối tượng;
- Công văn đề nghị của UBND xã, phường (kèm danh sách).

b) Số lượng hồ sơ gồm: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan thẩm quyền quyết định: Bộ Tư lệnh 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):

Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND xã (phường).

Cơ quan phối hợp (nếu có)

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Bản khai cá nhân; (Mẫu 3A), Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

Bản khai thân nhân; (Mẫu 3B), Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

Giấy uỷ quyền; (Mẫu 04), Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng

Chính về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

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

a) Đối tượng áp dụng:

Dân quân tập trung ở miền Bắc trong khoảng thời gian từ 8/1964 đến tháng 01/1973; du kích tập trung ở miền Nam (bao gồm cả du kích mật) trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến tháng 4/1975; lực lượng mật do các tổ chức Đảng, quân sự, quản lý, hoạt động trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến tháng 4/1975 ở chiến trường B, C, K chưa được hưởng chế độ một lần gắn với thời gian phục vụ.

Tiết c Điểm 1 Điều 1 Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08-11-2005 của Thủ tướng Chính phủ; Tiết 1.1, khoản 1 Mục III Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

b) Đối tượng không áp dụng:

+ Dân quân tập trung ở miền Bắc tham gia sau ngày 27/01/1973, du kích tập trung ở miền Nam tham gia sau ngày 30/4/1975.

+ Người tham gia dân quân, du kích tập trung tiếp tục công tác, sau đó phát triển thành quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng, hiện đang công tác có tham gia bảo hiểm xã hội hoặc đang hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hàng tháng, chế độ bệnh binh hàng tháng.

+ Người đầu hàng địch, phản bội, đào ngũ, người vi phạm kỷ luật bị tước danh hiệu quân nhân, tính đến ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành mà đang chấp hành án tù chung thân hoặc bị kết án về một trong các tội xâm phạm an ninh quốc gia mà chưa được xóa án tích.

+ Người ra nước ngoài và ở lại nước ngoài bất hợp pháp.

+ Đối tượng đã từ trần nhưng không còn vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; bố nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi.

Tiết a, b Điểm 2 Điều 1 Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08-11-2005 của Thủ tướng Chính phủ; Tiết 1.2, khoản 1 Mục III Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08-11-2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật)**

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng:

Họ và tên: Bí danh:..... Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Vào Đảng:..... Chính thức:.....

Thời gian tham gia dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật:

Được vào đơn vị (b, c dân quân, du kích):

Do cấp nào quản lý (ghi rõ):.....

Về gia đình từ ngày tháng năm

Đơn vị trước khi về gia đình (b, c, d):

Lý do khi về gia đình:

Nghề nghiệp sau khi về gia đình:..... hiện nay:.....

Đã được khen thưởng tổng kết kháng chiến chống Mỹ:.....

Đã được hưởng chế độ, chính sách gì?.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:

**BẢNG KÊ THỜI GIAN THỰC TẾ THAM GIA DÂN QUÂN,
DU KÍCH TẬP TRUNG, LỰC LƯỢNG LÀM NHIỆM VỤ MẬT**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Số tháng	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Cấp quản lý	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần: năm tháng						

Những người biết được quá trình tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật:

1. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay

Lý do biết:.....

2. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:

Khai tại

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

**XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG)**

(Ký tên và đóng dấu)

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ, tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI THÂN NHÂN

**Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật)**

1. Phần khai về thân nhân:

Họ và tên: Nam, nữ

Ngày, tháng, năm sinh:

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:

Những người cùng hàng thừa kế gồm:.....

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

2. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên: Bí danh:..... Nam, nữ

Năm sinh: từ trần

Quê quán:

Vào Đảng: Chính thức:.....

Thời gian tham gia dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật:

Được vào đơn vị:.....

Do cấp nào quản lý (*ghi rõ*):.....

Về gia đình từ ngày..... thángnăm

Đơn vị trước khi về gia đình (b, c, d):

Nghề nghiệp sau khi về gia đình:..... hiện nay:.....

Đã được khen thưởng tổng kết kháng chiến chống Mỹ:.....

Đã được hưởng chế độ, chính sách gì?.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật còn lưu giữ được:.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN THỰC TẾ THAM GIA DÂN QUÂN,
DU KÍCH TẬP TRUNG, LỰC LƯỢNG LÀM NHIỆM VỤ MẬT**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Số tháng	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Cấp quản lý	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:..... nămtháng.....						

Những người biết được quá trình tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật:

1. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay

Lý do biết:.....

2. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:

Khai tại

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

XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG)

(Ký tên và đóng dấu)

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ, tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 200...

GIẤY ỦY QUYỀN

**Về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách
theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005
của Thủ tướng 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:

Là của Ông (Bà)

thuộc đối tượng được thực hiện theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nay ủy quyền cho Ông (Bà)..... quan hệ với đối tượng là.....

Hộ khẩu thường trú tại xã (phường) huyện (quận)..... tỉnh (thành phố).....

Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai để hưởng chế độ, chính sách.

XÁC NHẬN

**CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG)**

NGƯỜI ỦY QUYỀN

(Ký, ghi rõ họ, tên)

30. Thủ tục thực hiện chế độ một lần đối với đối tượng du kích thôn, ấp ở miền Nam trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước theo Quyết định 188/2007/QĐ-TTg

Trình tự thực hiện:

Đối tượng hoặc thân nhân đối tượng làm bản khai theo mẫu qui định gồm: bản khai và các giấy tờ gốc hoặc giấy tờ được coi là giấy tờ gốc, giấy tờ có liên quan (nếu có), nộp cho UBND xã (phường).

UBND xã (phường):

- Tiến hành phân loại hồ sơ theo 3 nhóm: nhóm có giấy tờ gốc, nhóm có giấy tờ liên quan và nhóm không có giấy tờ. Triển khai các thôn xét duyệt theo 3 bước: Bước 1 xét duyệt nhóm có giấy tờ gốc, Bước 2 xét duyệt nhóm có giấy tờ liên quan và Bước 3 xét duyệt nhóm không có giấy tờ gì.

- Chỉ đạo Trưởng thôn tổ chức hội nghị tập thể để xem xét, xác nhận và đề nghị chế độ một lần.

- Tổng hợp danh sách và hồ sơ đối tượng do các Trưởng thôn báo cáo; đề nghị Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh hợp xem xét, xác nhận.

- Tổ chức hội nghị Hội đồng chính sách công khai xét duyệt đối với các đối tượng do thôn và Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh báo cáo.

- Niêm yết danh sách đối tượng đã xét duyệt, sau 15 ngày nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu kiện của nhân dân thì tổng hợp, lập hồ sơ báo cáo UBND huyện, quận (qua Ban chỉ huy quân sự huyện, quận).

- Theo dõi việc nhận và tổ chức chi trả cho đối tượng.

UBND huyện (quận):

- Chỉ đạo Ban chỉ huy quân sự huyện (quận) phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh, thành phố (qua Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, thành phố).

- Chỉ đạo tiến hành chi trả chế độ cho đối tượng.

UBND tỉnh (thành phố):

Chỉ đạo Bộ chỉ huy quân sự tỉnh (thành phố) phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Quân khu (qua Cục Chính trị).

Bộ Tư lệnh Quân khu:

- Tổ chức xét duyệt, tổng hợp danh sách của các tỉnh, (thành phố), báo cáo Bộ (qua Cục Chính sách) để thẩm định, tổng hợp.

- Sau khi có kết quả thẩm định của Cục Chính sách, Bộ Tư lệnh Quân khu ra quyết định hưởng chế độ cho đối tượng thuộc thẩm quyền quy định.

Cục Chính sách - Tổng cục Chính trị:

- Thẩm định, kiểm tra kết quả xét duyệt, quyết định (kèm theo danh sách) của các quân khu.

- Tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng Tổng cục Chính trị đề nghị Bộ Tài chính bảo đảm kinh phí.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp đến UBND xã (phường) nộp hồ sơ

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản khai cá nhân hoặc Bản khai thân nhân (đối với đối tượng đã từ trần) phải kèm theo giấy uỷ quyền của các thân nhân chủ yếu khác, có xác nhận của chính quyền xã nơi cư trú;

- Bản sao một trong các giấy tờ gốc, có công chứng Nhà nước hoặc chứng thực của UBND xã (phường) nơi cư trú (nếu có);

- Biên bản xem xét và xác nhận đối tượng của hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố, ấp;

- Biên bản xét và xác nhận của Hội nghị BCH Hội Cựu chiến binh xã, phường;

- Công văn đề nghị hưởng chế độ một lần cho đối tượng;

- Công văn đề nghị của UBND xã, phường (kèm danh sách).

b) Số lượng hồ sơ gồm: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan thẩm quyền quyết định: Bộ Tư lệnh quân khu.

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

Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND xã (phường).

Cơ quan phối hợp (nếu có)

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Bản khai cá nhân; (Mẫu 3A), Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

Bản khai thân nhân; (Mẫu 3B), Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng

Chính về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

Giấy uỷ quyền; (Mẫu 04), Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐT BXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

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

Du kích thôn, ấp ở miền Nam trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến 30/4/1975 đã về gia đình, hiện không thuộc diện người đang công tác có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc hoặc hưởng chế độ hưu trí, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng.

Điểm b, khoản 1, Mục I Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐT BXH-BTC ngày 26/02/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐT BXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐT BXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐT BXH-BTC ngày 26/02/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐT BXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật)**

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng:

Họ và tên:..... Bí danh:..... Nam, nữ

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Vào Đảng:..... Chính thức:.....

Thời gian tham gia dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật:.....

Được vào đơn vị (b, c dân quân, du kích):.....

Do cấp nào quản lý (*ghi rõ*):

Về gia đình từ ngày..... tháng năm

Đơn vị trước khi về gia đình (b, c, d):.....

Lý do khi về gia đình:

Nghề nghiệp sau khi về gia đình:..... hiện nay:

Đã được khen thưởng tổng kết kháng chiến chống Mỹ:.....

Đã được hưởng chế độ, chính sách gì?.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN THỰC TẾ THAM GIA DÂN QUÂN,
DU KÍCH TẬP TRUNG, LỰC LƯỢNG LÀM NHIỆM VỤ MẬT**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Số tháng	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Cấp quản lý	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:..... năm tháng						

Những người biết được quá trình tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật:

1. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay

Lý do biết:.....

2. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:

Khai tại

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

**XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG)**

(Ký tên và đóng dấu)

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ, tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI THÂN NHÂN

**Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật)**

1. Phần khai về thân nhân:

Họ và tên: Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh:

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:

Những người cùng hàng thừa kế gồm:.....

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

2. Phần khai về đối tượng:

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

Năm sinh: từ trần.....

Quê quán:.....

Vào Đảng:..... Chính thức:.....

Thời gian tham gia dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật:.....

Được vào đơn vị:.....

Do cấp nào quản lý (*ghi rõ*):.....

Về gia đình từ ngày tháng năm.....

Đơn vị trước khi về gia đình (b, c, d):.....

Nghề nghiệp sau khi về gia đình:..... hiện nay:.....

Đã được khen thưởng tổng kết kháng chiến chống Mỹ:.....

Đã được hưởng chế độ, chính sách gì?.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật còn lưu giữ được:.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN THỰC TẾ THAM GIA DÂN QUÂN,
DU KÍCH TẬP TRUNG, LỰC LƯỢNG LÀM NHIỆM VỤ MẬT**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Số tháng	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Cấp quản lý	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:..... năm.....tháng.....						

Những người biết được quá trình tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật:

1. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay

Lý do biết:.....

2. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:

Khai tại

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

**XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG)**

(Ký tên và đóng dấu)

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ, tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 200...

GIẤY ỦY QUYỀN

**Về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách
theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005
của Thủ tướng 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:.....

Là của Ông (Bà).....

thuộc đối tượng được thực hiện theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nay ủy quyền cho Ông (Bà).....quan hệ với đối tượng là

Hộ khẩu thường trú tại xã (phường) huyện (quận)..... tỉnh (thành phố).....

Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai để hưởng chế độ, chính sách.

**XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG)**

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký, ghi rõ họ, tên)

31. Thủ tục thực hiện chế độ một lần đối với đối tượng du kích thôn, ấp ở miền Nam trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước theo Quyết định 188/2007/QĐ-TTg (đối tượng cư trú ở địa phương khác)

Trình tự thực hiện:

Đối tượng làm tờ khai theo mẫu quy định gửi Ủy ban nhân dân xã, phường nơi sinh quán.

Ủy ban nhân dân xã, phường nơi sinh quán của đối tượng:

- Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Trưởng thôn để tổ chức hội nghị liên tịch xem xét, xác nhận cho đối tượng

- Ban Chỉ huy quân sự xã đề nghị Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh hợp xem xét, xác nhận đối tượng.

- Hội đồng chính sách xã, phường họp công khai xét duyệt đối với đối tượng do Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh đã cho ý kiến bằng văn bản.

- Trong thời gian 45 ngày phải trả lời đối tượng (kèm theo văn bản) để địa phương nơi đối tượng đăng ký hộ khẩu thường trú xét duyệt và đề nghị hưởng chế độ.

Ủy ban nhân dân xã, phường nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: tiếp nhận hồ sơ, xét duyệt và đề nghị hưởng chế độ.

UBND huyện (quận):

- Chỉ đạo Ban chỉ huy quân sự huyện (quận) phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh, thành phố (qua Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, thành phố).

- Chỉ đạo tiến hành chi trả chế độ cho đối tượng.

UBND tỉnh (thành phố):

Chỉ đạo Bộ chỉ huy quân sự tỉnh (thành phố) phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Quân khu (qua Cục Chính trị).

Bộ Tư lệnh Quân khu:

- Tổ chức xét duyệt, tổng hợp danh sách của các tỉnh (thành phố), báo cáo Bộ Quốc phòng (qua Cục Chính sách) để thẩm định, tổng hợp.

- Sau khi có kết quả thẩm định của Cục Chính sách, Bộ Tư lệnh Quân khu ra quyết định hưởng chế độ cho đối tượng thuộc thẩm quyền quy định.

Cục Chính sách-Tổng cục Chính trị:

- Thẩm định, kiểm tra kết quả xét duyệt, quyết định (kèm theo danh sách) của các quân khu.

- Tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng Tổng cục Chính trị đề nghị Bộ Tài chính bảo đảm kinh phí.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi hồ sơ đến UBND xã (phường) nơi sinh quán

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản khai cá nhân hoặc Bản khai thân nhân (phải kèm theo giấy uỷ quyền của các thân nhân chủ yếu khác), có xác nhận của chính quyền xã nơi cư trú;

- Biên bản xem xét và xác nhận đối tượng của hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố, ấp;

- Biên bản xét và xác nhận của Hội nghị BCH Hội Cựu chiến binh xã, phường;

- Công văn đề nghị hưởng chế độ một lần cho đối tượng;

- Công văn đề nghị của UBND xã, phường (kèm danh sách).

b) Số lượng hồ sơ gồm: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan thẩm quyền quyết định: Bộ Tư lệnh quân khu.

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

Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND xã (phường).

Cơ quan phối hợp (nếu có)

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Bản khai cá nhân; (Mẫu 3A), Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

Bản khai thân nhân; (Mẫu 3B), Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

Giấy uỷ quyền; (Mẫu 04), Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài

chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

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

Du kích thôn, ấp ở miền Nam trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến 30/4/1975 đã về gia đình, hiện không thuộc diện người đang công tác có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc hoặc hưởng chế độ hưu trí, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng.

Điểm b, khoản 1, Mục I Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ

(Đối tượng dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật)

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng:

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

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Vào Đảng:..... Chính thức:.....

Thời gian tham gia dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật:.....

Được vào đơn vị (b, c dân quân, du kích):.....

Do cấp nào quản lý (*ghi rõ*):.....

Về gia đình từ ngày tháng năm.....

Đơn vị trước khi về gia đình (b, c, d):.....

Lý do khi về gia đình:.....

Nghề nghiệp sau khi về gia đình:..... hiện nay:.....

Đã được khen thưởng tổng kết kháng chiến chống Mỹ:.....

Đã được hưởng chế độ, chính sách gì?.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN THỰC TẾ THAM GIA DÂN QUÂN,
DU KÍCH TẬP TRUNG, LỰC LƯỢNG LÀM NHIỆM VỤ MẬT**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Số tháng	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Cấp quản lý	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần: năm..... tháng						

Những người biết được quá trình tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật:

1. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay

Lý do biết:.....

2. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:

Khai tại

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

**XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG)**

(Ký tên và đóng dấu)

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ, tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI THÂN NHÂN

**Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật)**

1. Phần khai về thân nhân:

Họ và tên:..... Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh:

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:.....

Những người cùng hàng thừa kế gồm:.....

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

2. Phần khai về đối tượng:

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

Năm sinh:..... từ trần

Quê quán:

Vào Đảng:..... Chính thức:.....

Thời gian tham gia dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật:.....

Được vào đơn vị:

Do cấp nào quản lý (*ghi rõ*):.....

Về gia đình từ ngày.....tháng.....năm.....

Đơn vị trước khi về gia đình (b, c, d):.....

Nghề nghiệp sau khi về gia đình: hiện nay:

Đã được khen thưởng tổng kết kháng chiến chống Mỹ:

Đã được hưởng chế độ, chính sách gì?.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật còn lưu giữ được:.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN THỰC TẾ THAM GIA DÂN QUÂN,
DU KÍCH TẬP TRUNG, LỰC LƯỢNG LÀM NHIỆM VỤ MẬT**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Số tháng	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Cấp quản lý	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần: năm tháng.....						

Những người biết được quá trình tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật:

1. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay

Lý do biết:.....

2. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:

Khai tại

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

XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG)

(Ký tên và đóng dấu)

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ, tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 200...

GIẤY ỦY QUYỀN

**Về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách
theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005
của Thủ tướng 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:.....

Là của Ông (Bà).....

Thuộc đối tượng được thực hiện theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nay ủy quyền cho Ông (Bà)..... quan hệ với đối tượng là

Hộ khẩu thường trú tại xã (phường) huyện (quận)..... tỉnh (thành phố).....

Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai để hưởng chế độ, chính sách.

**XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG)**

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký, ghi rõ họ, tên)

32. Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp hàng tháng đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có từ đủ 15 đến dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương

Trình tự thực hiện:

Đối tượng làm tờ khai theo mẫu quy định, nộp cho Ủy ban nhân dân xã, phường và giấy tờ gốc hoặc giấy tờ được coi là giấy tờ gốc, hoặc giấy tờ liên quan; bản photo chứng minh thư nhân dân.

Ủy ban nhân dân xã, phường:

- Tiếp nhận hồ sơ của đối tượng đề nghị hưởng chế độ.
- Xét duyệt thành 02 đợt: Đợt 1 xét duyệt các đối tượng có giấy tờ gốc hoặc được coi là giấy tờ gốc; đợt 2 xét duyệt các đối tượng có các giấy tờ liên quan.
- Ban Chỉ huy quân sự xã, phường tổng hợp danh sách và hồ sơ, đề nghị Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh họp xem xét, xác nhận đối tượng.
- Hội đồng chính sách xã, phường họp công khai xét duyệt đối với đối tượng do Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh đã cho ý kiến bằng văn bản.
- Tổ chức niêm yết và thông báo danh sách đối tượng đã xét duyệt; sau 15 ngày, nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu kiện của nhân dân thì Ủy ban nhân dân xã, phường tổng hợp, lập hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (quận) qua Ban Chỉ huy quân sự huyện (quận).

Ban Chỉ huy quân sự huyện (quận):

- Tiếp nhận hồ sơ theo đề nghị của Ủy ban nhân dân các xã, phường; lập danh sách đề nghị Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội huyện (quận) rà soát những đối tượng thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, mất sức lao động, bệnh binh hàng tháng và các đối tượng khác thuộc diện không áp dụng.
- Tổ chức xét duyệt hồ sơ; tổng hợp kết quả, báo cáo Ban chỉ đạo huyện (quận).
- Tổng hợp hồ sơ; làm công văn, kèm theo danh sách có xác nhận của Ủy ban nhân dân huyện (quận), báo cáo Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh (thành phố).

Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh (thành phố):

- Tiếp nhận hồ sơ của Ban Chỉ huy quân sự huyện (quận); xét duyệt, tổng hợp báo cáo xin ý kiến Ban chỉ đạo và Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố).
- Lập bản xét duyệt và đề nghị đối với từng trường hợp.
- Làm công văn, kèm theo danh sách và hồ sơ đối tượng đủ điều kiện hưởng chế độ báo cáo Quân khu (qua Phòng Chính sách).

- Bàn giao hồ sơ hưởng trợ cấp hàng tháng của đối tượng cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận, chậm nhất không quá 45 ngày, kể từ ngày ký quyết định hưởng chế độ.

- Chuyển trả giấy tờ gốc cho đối tượng chậm nhất 30 ngày sau khi Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ.

Đối với Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, cơ quan Cục Chính trị thực hiện trách nhiệm tương tự Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh (thành phố) trong việc chỉ đạo các đơn vị thuộc quyền và phối hợp với các cơ quan chức năng của thành phố Hà Nội.

Bộ Tư lệnh các quân khu và Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội:

Chỉ đạo các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt; đề nghị Bộ Quốc phòng (qua Cục Chính sách - Tổng cục Chính trị).

Cục Chính sách - Tổng cục Chính trị:

- Thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng.
- Tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng Tổng cục Chính trị đề nghị Bộ Tài chính bảo đảm kinh phí.

- Làm công văn giới thiệu, kèm hồ sơ chuyển về Bộ chỉ huy quân sự tỉnh (thành phố) bàn giao Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh (thành phố) để chi trả chế độ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp đến UBND xã (phường) nộp hồ sơ

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản khai cá nhân của đối tượng;
- Một hoặc các giấy tờ gốc hoặc được coi là giấy tờ gốc; hoặc giấy tờ liên quan;
- Bản photo chứng minh thư nhân dân (có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường);
- Biên bản xét và xác nhận của hội nghị Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh xã, phường;
- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân xã, phường;
- Công văn đề nghị của các cấp;
- Danh sách đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng;
- Bản xét duyệt và đề nghị của Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, thành phố;
- Giấy xác nhận quá trình công tác trong quân đội;
- Giấy giới thiệu chi trả trợ cấp hàng tháng.

b) Số lượng hồ sơ gồm: 03 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan thẩm quyền quyết định: Cục Chính sách - Tổng cục Chính trị

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

Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND xã (phường)

Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội huyện (quận)

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Bản khai cá nhân; (Mẫu 1A), Thông tư liên tịch số 144/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 27/11/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương.

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

a) Đối tượng và điều kiện áp dụng:

Quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước, nhập ngũ từ ngày 30/4/1975 trở về trước, có từ đủ 15 năm đến dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hoặc chế độ bệnh binh hàng tháng, thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Đã phục viên, xuất ngũ về địa phương;

- Đã chuyển ngành rồi thôi việc;

- Đã phục viên, xuất ngũ một thời gian rồi tiếp tục công tác (tái ngũ, làm việc ở cơ quan, đơn vị, tổ chức ngoài quân đội), sau đó lại phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

Thông tư liên tịch số 144/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 27/11/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương.

b) Đối tượng không áp dụng:

- Những người thuộc đối tượng nêu trên nhưng hiện đang hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hoặc chế độ bệnh binh hàng tháng; hoặc hiện đang công tác hưởng lương từ ngân sách Nhà nước có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc;

- Những người phản bội, đầu hàng địch; người vi phạm kỷ luật bị tước danh hiệu quân nhân; người tính đến ngày Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg có hiệu lực thi hành mà đang chấp hành án tù chung thân hoặc bị kết án một trong các tội xâm phạm an ninh quốc gia mà chưa được xoá án tích;

- Người xuất cảnh ra nước ngoài (bao gồm cả người đi lao động hợp tác quốc tế) và ở lại nước ngoài bất hợp pháp;

- Người đã từ trần nhưng không còn vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp.

Thông tư liên tịch số 144/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 27/11/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương;

Thông tư liên tịch số 144/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 27/11/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương.

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 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008
của Thủ tướng Chính phủ**

Họ và tên: Bí danh: Nam/nữ.....

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

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Vào Đảng: Chính thức:

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

Nơi nhập ngũ: Xã huyện tỉnh

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

Phục viên, xuất ngũ: Ngày tháng năm

Nơi phục viên, xuất ngũ: Xã huyện tỉnh

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị khi phục viên, xuất ngũ (c,d,e,f...):.....

.....

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ:

.....

Đã và đang được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì):.....

.....

Các giấy tờ còn lưu giữ:

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG QUÂN ĐỘI

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 200...

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

33. Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 15 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương (bao gồm cả đối tượng đã từ trần)

Trình tự thực hiện:

Đối tượng và thân nhân đối tượng:

- Làm bản khai theo mẫu quy định, nộp cho Ủy ban nhân dân xã, phường gồm: Bản khai của cá nhân hoặc của thân nhân và giấy tờ gốc hoặc giấy tờ được coi là giấy tờ gốc, hoặc giấy tờ liên quan; bản photo chứng minh thư nhân dân.

Ủy ban nhân dân xã, phường:

- Tiếp nhận hồ sơ của đối tượng đề nghị hưởng chế độ.

- Phân thành 3 nhóm: Nhóm có giấy tờ gốc hoặc được coi là giấy tờ gốc, nhóm có giấy tờ liên quan và nhóm không có giấy tờ. Tổ chức xét duyệt theo 3 bước như sau:

Bước 1: Xét duyệt hồ sơ nhóm đối tượng có giấy tờ gốc hoặc được coi là giấy tờ gốc;

Bước 2: Xét duyệt hồ sơ nhóm đối tượng có giấy tờ liên quan;

Bước 3: Xét duyệt hồ sơ nhóm đối tượng không có giấy tờ gốc hoặc được coi là giấy tờ gốc, hoặc giấy tờ liên quan.

- Ban Chỉ huy quân sự xã, phường tổng hợp danh sách và hồ sơ, đề nghị Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh họp xem xét, xác nhận đối tượng.

- Trưởng thôn tổ chức hội nghị liên tịch để xem xét, xác nhận và đề nghị chế độ trợ cấp một lần từng đối tượng.

- Hội đồng chính sách xã, phường họp công khai xét duyệt đối với đối tượng do Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh đã cho ý kiến bằng văn bản.

- Tổ chức niêm yết và thông báo danh sách đối tượng đã xét duyệt; sau 15 ngày, nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu kiện của nhân dân thì Ủy ban nhân dân xã, phường tổng hợp, lập hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (quận) qua Ban Chỉ huy quân sự huyện (quận).

- Phối hợp với Ban Chỉ huy quân sự huyện để chi trả chặt chẽ, công khai, chính xác; thông báo kết quả trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Ban Chỉ huy quân sự huyện (quận):

- Tiếp nhận hồ sơ theo đề nghị của Ủy ban nhân dân các xã, phường; lập danh sách đề nghị Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội huyện (quận) rà soát những đối tượng thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, mất sức lao động, bệnh binh hàng tháng; đối tượng đã được công nhận là liệt sĩ và các đối tượng khác thuộc diện không áp dụng.

- Tổ chức xét duyệt hồ sơ; tổng hợp kết quả, báo cáo Ban chỉ đạo huyện (quận).

- Tổng hợp hồ sơ; làm công văn, kèm theo danh sách có xác nhận của Ủy ban nhân dân huyện (quận), báo cáo Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh (thành phố).

- Tổ chức chi trả chế độ công khai, chặt chẽ, chính xác.

Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh (thành phố):

- Tiếp nhận hồ sơ của Ban Chỉ huy quân sự huyện (quận); xét duyệt, tổng hợp báo cáo xin ý kiến Ban chỉ đạo và Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố).

- Lập bản xét duyệt và đề nghị đối với từng trường hợp.

- Làm công văn, kèm theo danh sách và hồ sơ đối tượng đủ điều kiện hưởng chế độ báo cáo Quân khu (qua Phòng Chính sách).

Đối với Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, cơ quan Cục Chính trị thực hiện trách nhiệm tương tự Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh (thành phố) trong việc chỉ đạo các đơn vị thuộc quyền và phối hợp với các cơ quan chức năng của thành phố Hà Nội.

Bộ Tư lệnh các quân khu và Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội:

- Chỉ đạo các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt;

- Ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với đối tượng. Báo cáo Bộ Quốc phòng (qua Cục Chính sách - Tổng cục Chính trị) kèm theo Quyết định và danh sách đối tượng để tổng hợp, đề nghị Bộ Tài chính bảo đảm kinh phí.

Cục Chính sách - Tổng cục Chính trị:

- Thẩm định, kiểm tra kết quả xét duyệt, quyết định (kèm theo danh sách) của các quân khu.

- Tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng Tổng cục Chính trị đề nghị Bộ Tài chính bảo đảm kinh phí.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp đến UBND xã (phường) nộp hồ sơ

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản khai cá nhân hoặc bản khai của thân nhân đối tượng;

- Một hoặc các giấy tờ gốc hoặc được coi là giấy tờ gốc hoặc giấy tờ liên quan (nếu có);

- Bản photo chứng minh thư nhân dân (có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường);

- Biên bản xem xét và xác nhận của Hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố;

- Biên bản xét và xác nhận của hội nghị Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh xã, phường;

- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân xã, phường;

- Công văn đề nghị của các cấp;
- Danh sách đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp một lần;
- Bản xét duyệt và đề nghị của Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, thành phố.

b) Số lượng hồ sơ gồm: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Bản khai cá nhân; (Mẫu 1B), Thông tư liên tịch số 144/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 27/11/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương.

Bản khai thân nhân; (Mẫu 1C), Thông tư liên tịch số 144/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 27/11/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương.

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

a) Đối tượng và điều kiện áp dụng:

Quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước, nhập ngũ từ ngày 30/4/1975 trở về trước, có dưới 15 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hoặc chế độ bệnh binh hàng tháng, thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Đã phục viên, xuất ngũ về địa phương;
- Đã chuyển ngành rồi thôi việc;
- Đã phục viên, xuất ngũ một thời gian rồi tiếp tục công tác (tái ngũ, làm việc ở cơ quan, đơn vị, tổ chức ngoài quân đội), sau đó lại phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

Thông tư liên tịch số 144/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 27/11/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương.

b) Đối tượng không áp dụng:

- Những người thuộc đối tượng nêu trên nhưng hiện đang hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hoặc chế độ bệnh binh hàng tháng; hoặc hiện đang công tác hưởng lương từ ngân sách Nhà nước có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc;

- Những người phản bội, đầu hàng địch; người vi phạm kỷ luật bị tước danh hiệu quân nhân; người tính đến ngày Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg có hiệu lực thi hành mà đang chấp hành án tù chung thân hoặc bị kết án một trong các tội xâm phạm an ninh quốc gia mà chưa được xoá án tích;

- Người xuất cảnh ra nước ngoài (bao gồm cả người đi lao động hợp tác quốc tế) và ở lại nước ngoài bất hợp pháp;

- Người đã hưởng chế độ trợ cấp một lần quy định tại điểm a khoản 1 Điều 1 Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005; khoản 2 Điều 1 Quyết định số 92/2005/QĐ-TTg ngày 29/4/2005 của Thủ tướng Chính phủ;

- Người đã từ trần nhưng không còn vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp.

Thông tư liên tịch số 144/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 27/11/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 142/2008/ QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương;

Thông tư liên tịch số 144/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 27/11/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương.

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 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ

Họ và tên: Bí danh: Nam/nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh: / / Số CMND:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Vào Đảng: Chính thức:

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

Nơi nhập ngũ: Xã huyện tỉnh

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

Phục viên, xuất ngũ: Ngày tháng năm

Nơi phục viên, xuất ngũ: Xã huyện tỉnh

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị khi phục viên, xuất ngũ (c,d,e,f...):.....

.....
Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ:

.....
Đã và đang được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì):.....

.....
Các giấy tờ còn lưu giữ:

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG QUÂN ĐỘI

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 200...

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

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 142/2008/QĐ-TTg

ngày 27/10/2008 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.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:

Từ trần: Ngày tháng năm tại:

Vào Đảng: Chính thức:

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

Nơi nhập ngũ: Xã huyện tỉnh

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

Phục viên, xuất ngũ: Ngày tháng năm

Nơi phục viên, xuất ngũ: Xã huyện tỉnh

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị khi phục viên, xuất ngũ (c,d,e,f...):.....

.....
Tổng thời gian công tác trong quân đội: năm tháng.

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ:

Đã được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì):

Các giấy tờ còn lưu giữ:

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

....., ngày ... tháng ... năm 200...

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN ỦY QUYỀN VÀ CHỮ KÝ CỦA CÁC THÂN NHÂN CÒN LẠI

XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

34. Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 15 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương (đối tượng cư trú ở địa phương khác không còn lưu giữ được giấy tờ)

Trình tự thực hiện:

Đối tượng làm tờ khai theo mẫu quy định và bản photo chứng minh thư nhân dân, gửi Ủy ban nhân dân xã, phường nơi sinh quán.

Ủy ban nhân dân xã, phường nơi sinh quán của đối tượng:

- Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Trưởng thôn để tổ chức hội nghị liên tịch thôn xem xét, xác nhận cho đối tượng

- Ban Chỉ huy quân sự xã, đề nghị Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh hợp xem xét, xác nhận đối tượng.

- Hội đồng chính sách xã, phường họp công khai xét duyệt đối với đối tượng do Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh đã cho ý kiến bằng văn bản.

- Trong thời gian 45 ngày phải trả lời đối tượng (kèm theo văn bản) đề địa phương nơi đối tượng đăng ký hộ khẩu thường trú xét duyệt và đề nghị hưởng chế độ.

Ủy ban nhân dân xã, phường nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: tiếp nhận hồ sơ, xét duyệt và đề nghị hưởng chế độ.

UBND huyện (quận):

- Chỉ đạo Ban Chỉ huy quân sự huyện (quận) phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh, thành phố (qua Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, thành phố).

- Chỉ đạo tiến hành chi trả chế độ cho đối tượng.

UBND tỉnh (thành phố):

Chỉ đạo Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh (thành phố) phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xét duyệt thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Quân khu (qua Cục Chính trị).

Bộ Tư lệnh Quân khu:

- Tổ chức xét duyệt, tổng hợp danh sách của các tỉnh (thành phố), báo cáo Bộ Quốc phòng (qua Cục Chính sách) để thẩm định, tổng hợp.

- Sau khi có kết quả thẩm định của Cục Chính sách, Bộ Tư lệnh Quân khu ra quyết định hưởng chế độ cho đối tượng.

Cục Chính sách - Tổng cục Chính trị:

- Thẩm định, kiểm tra kết quả xét duyệt, quyết định (kèm theo danh sách) của các quân khu.

- Tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng Tổng cục Chính trị đề nghị Bộ Tài chính bảo đảm kinh phí.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi hồ sơ đến UBND xã (phường) nơi sinh quán

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản khai cá nhân hoặc bản khai của thân nhân (đối với đối tượng đã từ trần);
- Bản photo chứng minh thư nhân dân (có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường);
- Biên bản xem xét và xác nhận của Hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố;
- Biên bản xét và xác nhận của hội nghị Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh xã, phường;
- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân xã, phường;
- Công văn đề nghị của các cấp;
- Danh sách đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp một lần;
- Bản xét duyệt và đề nghị của Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, thành phố.

b) Số lượng hồ sơ gồm: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan thẩm quyền quyết định: Bộ Tư lệnh 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):

Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND xã (phường).

Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội huyện (quận).

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Bản khai cá nhân; (Mẫu 1B), Thông tư liên tịch số 144/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 27/11/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng

Chính phủ về chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương.

Bản khai thân nhân; (Mẫu 1C), Thông tư liên tịch số 144/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 27/11/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương.

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

a) Đối tượng và điều kiện áp dụng:

Quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước, nhập ngũ từ ngày 30/4/1975 trở về trước, có dưới 15 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hoặc chế độ bệnh binh hàng tháng, thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Đã phục viên, xuất ngũ về địa phương;

- Đã chuyển ngành rồi thôi việc;

- Đã phục viên, xuất ngũ một thời gian rồi tiếp tục công tác (tái ngũ, làm việc ở cơ quan, đơn vị, tổ chức ngoài quân đội), sau đó lại phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

Thông tư liên tịch số 144/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 27/11/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương.

b) Đối tượng không áp dụng:

- Những người thuộc đối tượng nêu trên nhưng hiện đang hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hoặc chế độ bệnh binh hàng tháng; hoặc hiện đang công tác hưởng lương từ ngân sách Nhà nước có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc;

- Những người phản bội, đầu hàng địch; người vi phạm kỷ luật bị tước danh hiệu quân nhân; người tính đến ngày Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg có hiệu lực thi hành mà đang chấp hành án tù chung thân hoặc bị kết án một trong các tội xâm phạm an ninh quốc gia mà chưa được xoá án tích;

- Người xuất cảnh ra nước ngoài (bao gồm cả người đi lao động hợp tác quốc tế) và ở lại nước ngoài bất hợp pháp;

- Người đã hưởng chế độ trợ cấp một lần quy định tại điểm a khoản 1 Điều 1 Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005; khoản 2 Điều 1 Quyết định số 92/2005/QĐ-TTg ngày 29/4/2005 của Thủ tướng Chính phủ;

- Người đã từ trần nhưng không còn vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp.

Thông tư liên tịch số 144/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 27/11/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương;

Thông tư liên tịch số 144/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 27/11/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương.

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 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008
của Thủ tướng Chính phủ**

Họ và tên: Bí danh: Nam/nữ.....

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

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Vào Đảng: Chính thức:

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

Nơi nhập ngũ: Xã huyện tỉnh

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

Phục viên, xuất ngũ: Ngày tháng năm

Nơi phục viên, xuất ngũ: Xã huyện tỉnh

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị khi phục viên, xuất ngũ (c,d,e,f...):.....

.....
Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ:

.....
Đã và đang được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì):

.....
Các giấy tờ còn lưu giữ:

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG QUÂN ĐỘI

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 200...

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

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 142/2008/QĐ-TTg
ngày 27/10/2008 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.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Từ trần: Ngày tháng năm tại:

Vào Đảng: Chính thức:

Nhập ngũ: Ngày tháng năm, đơn vị (c, d, e, f)

Nơi nhập ngũ: Xã huyện tỉnh

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

Phục viên, xuất ngũ: Ngày tháng năm

Nơi phục viên, xuất ngũ: Xã huyện tỉnh

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị khi phục viên, xuất ngũ (c,d,e,f...):.....

Tổng thời gian công tác trong quân đội: năm tháng.

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ:

Đã được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì):

Các giấy tờ còn lưu giữ:

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

....., ngày ... tháng ... năm 200...

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN ỦY QUYỀN VÀ CHỮ KÝ CỦA CÁC THÂN NHÂN CÒN LẠI

XÁC NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

35. 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.

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.

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.

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 chức quốc phòng rồi thôi việc cấp, ký, đóng dấu, kèm theo bản photôcopy 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

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.

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

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.

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

Lệ phí: Không.

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

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006 của Chính phủ về việc thực hiện chế độ hưu trí đối với quân nhân trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ ngày 30/4/1975 trở về trước có 20 năm trở lên phục vụ 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.

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 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006 và Nghị định số 11/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ

Kính gửi: (1)

Tên tôi là: Nam, nữ:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nguyên quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Ngày tuyển dụng:/...../.....; ngày nhập ngũ:/...../.....

Ngày phục viên, xuất ngũ:...../...../.....; ngày tái ngũ:/...../.....

Ngày phục viên, xuất ngũ; thôi việc; chuyển ngành (đối với đối tượng chuyển ngành hoặc chuyển sang CNVCQP); hoặc chấp hành xong án tù giam (đối với đối tượng bị tù giam); hoặc chuyển về trung tâm điều dưỡng thương binh:/...../.....

Tổng số thời gian công tác: 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 trước khi bị tòa kết án tù giam:.....

.....

Đã được hưởng chính sách: (2).....

.....

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 159/2006/NĐ-CP, Nghị định số 11/2011/NĐ-CP.

....., 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)- Phục viên, xuất ngũ, thôi việc, thương binh; chế độ trợ cấp một lần hoặc hàng tháng theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ.

36. Thủ tục giải quyết chế độ một lần đối với thân nhân của 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 đã từ trần.

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.

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.

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 uỷ 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 chức quốc phòng rồi thôi việc cấp, ký, đóng dấu, kèm theo bản photôcopy 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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.

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

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.

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

Lệ phí: Không.

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

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

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-BLĐT BXH-BTC hướng dẫn thực hiện Nghị định số 159/2006/NĐ-CP; Thông tư liên tịch số 190/2011/TTLT-BQP-BLĐT BXH-BTC sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 69/2007/TTLT-BQP-BLĐT BXH-BTC.

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 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006 và Nghị định số 11/2011/NĐ-CP
ngày 30/01/2011 của Chính phủ

Kính gửi: (1)

Tên tôi là: Năm sinh:.....

Nguyên 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:.....
Ngày tuyển dụng:/...../.....; ngày nhập ngũ:/...../.....
Ngày phục viên, xuất ngũ:/...../.....; ngày tái ngũ:/...../.....
Ngày phục viên, xuất ngũ; thôi việc; chuyển ngành (đối với đối tượng chuyển ngành
hoặc chuyển sang CNVCQP); hoặc chấp hành xong án tù giam (đối với đối tượng bị tù giam);
hoặc chuyển về trung tâm điều dưỡng thương binh:/...../.....
Tổng số thời gian công tác: năm tháng; trong đó thời gian phục vụ quân đội
..... năm tháng.

Đã được hưởng chế độ: (2)

Từ trần ngày tháng năm tại xã (phường) huyện
(quận) tỉnh (thành phố).....

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 159/2006/NĐ-CP, Nghị định số 11/2011/NĐ-CP.

Giấy tờ kèm theo gồm:

Tôi xin cam đoan những nội dung kê khai 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)- Phục viên, xuất ngũ, thôi việc, thương binh.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ỦY QUYỀN

**Về việc kê khai hưởng chế độ một lần theo Nghị định số 159/2006/NĐ-CP
và Nghị định số 11/2011/NĐ-CP của Chính phủ**

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

Tên tôi là: Năm sinh:

Nguyên 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 159/2006/NĐ-CP, Nghị định số 11/2011/NĐ-CP.

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

Hộ khẩu thường trú tại 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)**

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

....., ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI ỦY QUYỀN

(ký, ghi rõ họ tên)

37. Thủ tục đăng ký khám bệnh, chữa bệnh của sĩ quan phục viên có đủ 15 năm phục vụ trong Quân đội.

Trình tự thực hiện (sửa đổi):

- Sĩ quan phục viên đăng ký với Ban Chỉ huy quân sự huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện) để được cấp giấy giới thiệu đến bệnh viện quân đội theo tuyến.

- Bệnh viện quân đội theo tuyến đăng ký và cấp sổ khám bệnh, chữa bệnh cho sĩ quan phục viên.

- Trường hợp thay đổi bệnh viện do chuyển nơi cư trú, bệnh viện mới đăng ký cho sĩ quan phục viên theo giấy giới thiệu của Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện (nơi cư trú mới) và sổ khám bệnh, chữa bệnh cũ.

Cách thức thực hiện (Sửa đổi):

Trực tiếp đến làm thủ tục tại Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Quyết định phục viên của sĩ quan (hoặc giấy chứng nhận có đủ 15 năm phục vụ trong quân đội);

+ Giấy giới thiệu của Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện (nơi cư trú).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết (bổ sung):

- Trong ngày đối với Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện khi tiếp nhận giấy tờ theo quy định của đối tượng.

- Bệnh viện quân đội theo tuyến: Không quy định.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính (sửa đổi):

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bệnh viện quân đội theo tuyến.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sổ khám bệnh, chữa bệnh của sĩ quan phục viên 15 năm.

Lệ phí: Tiền mua sổ khám bệnh, chữa bệnh.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 33/2003/QĐ-BQP ngày 07/4/2003 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Quy định về khám bệnh, chữa bệnh đối với sĩ quan phục viên có đủ 15 năm phục vụ trong quân đội;

- Thông tư số 139/2011/TT-BQP ngày 01/8/2011 của Bộ Quốc phòng sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về khám bệnh, chữa bệnh đối với sĩ quan phục viên có đủ 15 năm phục vụ trong quân đội, ban hành kèm theo Quyết định số 33/2003/QĐ-BQP ngày 07/4/2003 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng

38. 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

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.

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.

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 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, 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

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.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

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.

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

Lệ phí: Không

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

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.

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 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

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

39. 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 còn sống) thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Quốc phòng

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.

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.

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, phiêu 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.

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.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

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.

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

Lệ phí: Không

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

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.

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 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)

40. 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 Quốc phòng giải quyết.

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.

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.

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 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

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.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

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.

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

Lệ phí: Không

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

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.

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 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; 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)

41. 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

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.

Cách thức thực hiện:

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

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, chuyên 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

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 uỷ 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).

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

Lệ phí: Không

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).

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 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.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 23/2012/NĐ-CP 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.

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: từ tháng / đến /

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 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

42. 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).

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.

Cách thức thực hiện:

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

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 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.

* 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.

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.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

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).

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

Lệ phí: Không

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).

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 toà án tuyên là mất tích.

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.

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: 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.

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 xa (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

(Ký, ghi rõ họ tên)

43. Thủ tục xác nhận đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (đối với người hoạt động cách mạng còn sống)

Trình tự thực hiện:

a) Cá nhân kê khai quá trình hoạt động cách mạng (Mẫu LT1); xin xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú; lập hồ sơ gửi đến Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị;

b) Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị:

- Thẩm định hồ sơ, đề nghị Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị ký quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (Mẫu LT3);

- Chuyển quyết định công nhận kèm theo hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đối tượng cư trú để quản lý và thực hiện chế độ, đồng thời chuyển quyết định công nhận kèm theo hồ sơ cho đối tượng.

Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện.

Thành phần hồ sơ:

a) Bản khai quá trình hoạt động cách mạng (Mẫu LT1);

b) Bản sao có chứng thực (hai mặt) một trong các giấy tờ sau:

- Quyết định nghỉ hưu;

- Phiếu cá nhân của cán bộ Quân đội nghỉ hưu;

- Quyết định phục viên, xuất ngũ.

c) Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, cụ thể:

- Lý lịch của cán bộ, Đảng viên khai từ năm 1962 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý;

- Lý lịch khai trong Cuộc vận động bảo vệ Đảng theo Chỉ thị số 90-CT/TW ngày 01 tháng 3 năm 1965 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III);

- Lý lịch Đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông trị số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 và người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.

Số lượng hồ sơ: 03 bộ

Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Chính trị.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (Mẫu LT3).

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân dùng cho người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (Mẫu LT1).

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

Người có đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP được xem xét xác nhận là người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, cụ thể:

a) Tham gia hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945;

b) Được kết nạp vào Đảng Cộng sản Đông Dương hoặc được kết nạp lại trước ngày 19 tháng Tám năm 1945, được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận theo quy định tại Chỉ thị số 27-CT/TW ngày 24 tháng 12 năm 1977 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa IV) về chính sách, chế độ đối với cán bộ, đảng viên hoạt động lâu năm và Thông tri số 07-TT/TC ngày 21 tháng 3 năm 1979 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn vận dụng tiêu chuẩn và xác nhận những đối tượng hưởng chính sách, chế độ đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 19 tháng Tám năm 1945.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

a) 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;

b) 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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

Họ và tên: Bí danh:.....

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Tham gia cách mạng hoặc nhập ngũ ngày..... tháng năm

Ngày vào Đảng:.....

Ngày chính thức:.....

Nguyên là:.....

Cơ quan, đơn vị:.....

Đã nghỉ hưu ngày tháng năm

Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày tháng năm
đến ngày tháng năm/.

..., 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 KHAI

(Ký, ghi rõ họ và tên)

44. Thủ tục xác nhận đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (đã hy sinh, từ trần)

Trình tự thực hiện:

a) Đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai quá trình hoạt động cách mạng (Mẫu LT2) kèm theo biên bản ủy quyền (Mẫu UQ); xin xác nhận của Ủy ban nhân dân xã nơi cư trú; lập hồ sơ gửi về Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị;

b) Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị:

- Thẩm định hồ sơ, đề nghị Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị ký quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945;

- Chuyển quyết định công nhận kèm theo hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thân nhân đối tượng cư trú để quản lý và thực hiện chế độ, đồng thời chuyển quyết định công nhận kèm theo hồ sơ cho thân nhân đối tượng.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện.

Thành phần hồ sơ:

a) Bản khai của đại diện người thân hoặc người thờ cúng (Mẫu LT2);

b) Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ);

c) Bản sao có chứng thực (hai mặt) một trong các giấy tờ sau:

- Quyết định nghỉ hưu;
- Phiếu cá nhân của cán bộ Quân đội nghỉ hưu;
- Quyết định phục viên, xuất ngũ;
- Giấy báo tử, chứng tử.

d) Bản sao (hai mặt) có chứng thực một trong các giấy tờ sau:

- Đối với người hoạt động cách mạng đã hy sinh, từ trần từ ngày 30 tháng 6 năm 1999 trở về trước phải có một trong các giấy tờ: Lý lịch của cán bộ, Đảng viên khai từ năm 1962 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý; Lý lịch khai trong Cuộc vận động bảo vệ Đảng theo Chỉ thị số 90-CT/TW ngày 01 tháng 3 năm 1965 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III); Lý lịch Đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III); lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20/4/1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 và người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30/4/1975;

- Hồ sơ của người đã được khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập;

- Hồ sơ liệt sĩ;

- Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan Đảng có thẩm quyền thẩm định và đã xuất bản;

- Hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, Bảo tàng lịch sử của trung ương và địa phương từ cấp huyện trở lên.

Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Chính trị.
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị.
- d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (Mẫu LT3).

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- a) Bản khai cá nhân dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (Mẫu LT2).
- b) Biên bản uỷ quyền (Mẫu UQ).

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

Người có đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP được xem xét xác nhận là người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, cụ thể:

- a) Tham gia hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945;
- b) Được kết nạp vào Đảng Cộng sản Đông Dương hoặc được kết nạp lại trước ngày 19 tháng Tám năm 1945, được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận theo quy định tại Chỉ thị số 27-CT/TW ngày 24 tháng 12 năm 1977 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa IV) về chính sách, chế độ đối với cán bộ, đảng viên hoạt động lâu năm và Thông tri số 07-TT/TC ngày 21 tháng 3 năm 1979 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn vận dụng tiêu chuẩn và xác nhận những đối tượng hưởng chính sách, chế độ đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 19 tháng Tám năm 1945.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- a) 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;
- b) 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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 đã hy sinh, từ trần

1. Phần khai về người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

Họ và tên: Bí danh:.....

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Tham gia cách mạng hoặc nhập ngũ ngày..... tháng năm

Ngày vào Đảng:.....

Ngày chính thức:.....

Nguyên là:.....

Cơ quan, đơn vị:.....

Đã nghỉ hưu ngày tháng năm

Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm/.

Đã chết ngày tháng năm

2. Phần khai đối với thân nhân hoặc người thờ cúng

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:

Mối quan hệ với người có công:...../.

..., 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 KHAI
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày tháng năm, tại

Chúng tôi gồm có:

1. Bên ủy quyền: Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:.....

Trú quán:

CMND/Hộ chiếu số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

3. Nội dung ủy quyền (1):

.....

.....

**XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ
(PHƯỜNG)...**

BÊN ỦY QUYỀN
(Ký, họ tên)

BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN
(Ký, họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm

45. Thủ tục xác nhận đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

Trình tự thực hiện:

a) Cá nhân kê khai quá trình hoạt động cách mạng; xin xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú; lập hồ sơ gửi về Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị;

b) Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị:

- Thẩm định hồ sơ, đề nghị Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị ký quyết định công nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (Mẫu TKN3);

- Chuyển quyết định công nhận kèm theo hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đối tượng cư trú để quản lý và thực hiện chế độ, đồng thời chuyển quyết định công nhận kèm theo hồ sơ cho đối tượng.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện.

Thành phần hồ sơ:

a) Bản khai cá nhân (Mẫu TKN1).

b) Bản sao có chứng thực (2 mặt) một trong các giấy tờ:

- Quyết định nghỉ hưu;

- Phiếu các nhân của cán bộ Quân đội nghỉ hưu;

- Quyết định phục viên, xuất ngũ.

c) Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ sau:

- Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1969 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý;

- Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 và người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.

Số lượng hồ sơ: 03 bộ

Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Chính trị.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (Mẫu TKN3).

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản khai cá nhân dùng cho người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (Mẫu TKN1).

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

1. Người hoạt động cách mạng thoát ly là người đã tham gia trong các tổ chức cách mạng, lực lượng vũ trang từ cấp huyện hoặc cấp hành chính tương đương trở lên trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa của từng địa phương và sau đó tiếp tục tham gia một trong hai cuộc kháng chiến (trừ trường hợp do yêu cầu giảm chính, phục viên hoặc không đủ sức khỏe).

2. Người hoạt động cách mạng không thoát ly là người chỉ hoạt động ở cơ sở trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa của từng địa phương và sau đó tiếp tục tham gia một trong hai cuộc kháng chiến (trừ trường hợp do yêu cầu giảm chính, phục viên hoặc không đủ sức khỏe), bao gồm:

a) Người đứng đầu tổ chức quần chúng cách mạng cấp xã hoặc tương đương: Bí thư, Chủ tịch, Chủ nhiệm Việt Minh, Bí thư nông dân cứu quốc, Bí thư thanh niên cứu quốc, Bí thư phụ nữ cứu quốc;

b) Đội trưởng hoặc tổ trưởng, nhóm trưởng của đội, tổ, nhóm tự vệ chiến đấu, tuyên truyền giải phóng, thanh niên cứu quốc, nông dân cứu quốc, phụ nữ cứu quốc, thiếu nhi cứu quốc (ở địa phương nơi chưa hình thành tổ chức quần chúng cách mạng cấp xã);

c) Người được kết nạp vào tổ chức Việt Minh, sau đó được giao nhiệm vụ ở lại địa phương hoạt động phát triển cơ sở cách mạng;

d) Người tham gia hoạt động cách mạng tháng Tám năm 1945 và sau ngày khởi nghĩa đến ngày 31 tháng 8 năm 1945 đứng đầu một tổ chức cách mạng quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản 2.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

a) 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;

b) 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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Dùng cho người hoạt động cách mạng
từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945**

Họ và tên: Bí danh:.....

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Tham gia cách mạng hoặc nhập ngũ ngày tháng năm

Ngày vào Đảng:..... Ngày chính thức:

Nguyên là:..... Cơ quan, đơn vị:

Đã nghỉ hưu ngày tháng năm

Từ ngày tháng năm đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945
giữ chức vụ:

Có quá trình tham gia hoạt động cách mạng như sau:

.....
.....
...../.

..., 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 KHAI
(Ký, ghi rõ họ và tên

46. Thủ tục xác nhận đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến nay khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (đã hy sinh, từ trần)

Trình tự thực hiện:

a) Đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng:

- Kê khai quá trình hoạt động cách mạng (Mẫu TKN2) kèm theo Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ); xin xác nhận của Ủy ban nhân dân xã nơi cư trú;

- Lập hồ sơ gửi về Cục Cán bộ/Tổng cục chính trị.

b) Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị:

- Thẩm định hồ sơ, đề nghị Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị ký quyết định công nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945;

- Chuyên quyết định công nhận kèm theo hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đối tượng cư trú để quản lý và thực hiện chế độ, đồng thời chuyên quyết định công nhận kèm theo hồ sơ cho đối tượng.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện.

Thành phần hồ sơ:

a) Bản khai cá nhân dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 đã hy sinh, từ trần (Mẫu TKN2);

b) Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ);

c) Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ sau:

- Đối với người hoạt động cách mạng đã hy sinh, từ trần từ trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 có một trong các giấy tờ sau:

+ Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1969 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý;

+ Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 và người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975;

+ Hồ sơ của người đã được khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập;

+ Hồ sơ liệt sĩ;

+ Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên, được các cơ quan Đảng có thẩm quyền thẩm định và đã xuất bản;

+ Hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, Bảo tàng lịch sử của trung ương và địa phương từ cấp huyện trở lên.

- Đối với người hoạt động cách mạng đã hy sinh, từ trần từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về sau có một trong các giấy tờ sau:

+ Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1969 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý;

+ Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 và người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.

Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Chính trị.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến nay khởi nghĩa (Mẫu TKN3).

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 đã hy sinh, từ trần (Mẫu TKN2); Biên bản uỷ quyền (Mẫu UQ).

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

1. Người hoạt động cách mạng thoát ly là người đã tham gia trong các tổ chức cách mạng, lực lượng vũ trang từ cấp huyện hoặc cấp hành chính tương đương trở lên trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa của từng địa phương và sau đó tiếp tục tham gia một trong hai cuộc kháng chiến (trừ trường hợp do yêu cầu giảm chính, phục viên hoặc không đủ sức khỏe).

2. Người hoạt động cách mạng không thoát ly là người chỉ hoạt động ở cơ sở trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa của từng địa phương và sau đó tiếp tục tham gia một trong hai cuộc kháng chiến (trừ trường hợp do yêu cầu giảm chính, phục viên hoặc không đủ sức khỏe), bao gồm:

a) Người đứng đầu tổ chức quần chúng cách mạng cấp xã hoặc tương đương: Bí thư, Chủ tịch, Chủ nhiệm Việt Minh, Bí thư nông dân cứu quốc, Bí thư thanh niên cứu quốc, Bí thư phụ nữ cứu quốc;

b) Đội trưởng hoặc tổ trưởng, nhóm trưởng của đội, tổ, nhóm tự vệ chiến đấu, tuyên truyền giải phóng, thanh niên cứu quốc, nông dân cứu quốc, phụ nữ cứu quốc, thiếu nhi cứu quốc (ở địa phương nơi chưa hình thành tổ chức quần chúng cách mạng cấp xã);

c) Người được kết nạp vào tổ chức Việt Minh, sau đó được giao nhiệm vụ ở lại địa phương hoạt động phát triển cơ sở cách mạng;

d) Người tham gia hoạt động cách mạng tháng Tám năm 1945 và sau ngày khởi nghĩa đến ngày 31 tháng 8 năm 1945 đứng đầu một tổ chức cách mạng quy định tại Điều a, Điều b Khoản 2.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

a) 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;

b) 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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng người hoạt động cách mạng
từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945
đã hy sinh, từ trần**

**1. Phần khai về người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến
ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945**

Họ và tên: Bí danh:.....

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Tham gia cách mạng hoặc nhập ngũ ngày..... tháng năm

Ngày vào Đảng:..... Ngày chính thức:.....

Nguyên là:..... Cơ quan, đơn vị:.....

Đã nghỉ hưu ngày tháng năm

Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày tháng năm
đến ngày tháng năm

Đã chết ngày tháng năm

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 có công:...../.

..., ngày...tháng...năm...
Xác nhận của cơ quan đơn vị hoặc 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 KHAI
(Ký, ghi rõ họ và tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày tháng năm, tại

Chúng tôi gồm có:

1. Bên ủy quyền: Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:.....

Trú quán:.....

CMND/Hộ chiếu số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

3. Nội dung ủy quyền (1):.....
.....**XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ
(PHƯỜNG)...****BÊN ỦY QUYỀN
(Ký, họ tên)****BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN
(Ký, họ tên)****Ghi chú:***(1) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...**Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày...tháng...năm đến ngày...tháng...năm....*

47. Thủ tục xác nhận liệt sĩ đối với quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng, người làm công tác cơ yếu hy sinh

Trình tự thực hiện

a) Cấp trung đoàn và tương đương lập biên bản kiểm kê di vật và tiền riêng; biên bản bàn giao di vật và tiền riêng; sơ đồ mộ chí, giấy báo tử, báo cáo cấp trên trực tiếp;

b) Cấp sư đoàn và tương đương trở lên, tiếp nhận hồ sơ, xem xét, hoàn thiện hồ sơ theo thẩm quyền, báo cáo cấp trên trực tiếp, gửi Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị;

c) Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị:

- Thẩm định hồ sơ, báo cáo Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị đề nghị Bộ trưởng Bộ Quốc phòng có văn bản 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”;

- 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;

d) 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: Đơn vị cấp trung đoàn lập hồ sơ gửi trực tiếp lên cấp sư đoàn và tương đương để hoàn thiện hồ sơ và chuyển về Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị.

Thành phần hồ sơ:

a) Giấy báo tử (Mẫu LS1), Thư chia buồn (Mẫu LS1a), Biên bản kiểm kê di vật và tiền riêng (Mẫu LS1b), Biên bản bàn giao di vật và tiền riêng (Mẫu LS1c), Sơ đồ mộ chí (Mẫu LS1d).

b) Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy báo tử theo quy định sau:

- Trường hợp hy sinh quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thủ trưởng cấp tiểu đoàn và tương đương báo cáo; Thủ trưởng cấp trung đoàn và tương đương trở lên cấp giấy xác nhận.

- Trường hợp hy sinh quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP phải có quyết định đi làm nghĩa vụ quốc tế do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp; Giấy xác nhận trường hợp hy sinh do Thủ trưởng cấp trung đoàn và tương đương trở lên cấp (Mẫu XN1).

- Trường hợp hy sinh quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP phải có một trong các giấy tờ sau:

+ Kết luận của cơ quan điều tra;

+ Trường hợp không xác định được đối tượng phạm tội phải có quyết định khởi tố vụ án hoặc quyết định tạm đình chỉ điều tra vụ án;

+ Trường hợp đối tượng phạm tội bỏ trốn hoặc không xác định được nơi đối tượng cư trú phải có quyết định truy nã bị can;

+ Trường hợp vụ án kéo dài phải có quyết định gia hạn điều tra;

+ Trường hợp người thực hiện hành vi nguy hiểm cho xã hội không có năng lực trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến tuổi chịu trách nhiệm hình sự hoặc đã chết phải có một trong các giấy tờ sau: Quyết định không khởi tố vụ án, quyết định hủy bỏ quyết định khởi tố vụ án, quyết định đình chỉ điều tra vụ án.

- Trường hợp hy sinh quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP phải có biên bản xảy ra sự việc do cấp trung đoàn và tương đương trở lên trực tiếp quản lý người hy sinh lập (Mẫu XN2).

- Trường hợp hy sinh quy định tại Điểm e Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP phải có biên bản xảy ra sự việc do cấp trung đoàn và tương đương trở lên trực tiếp quản lý người hy sinh lập (Mẫu XN2) hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi xảy ra sự việc lập.

- Trường hợp hy sinh quy định tại Điểm g Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP phải có giấy xác nhận trường hợp hy sinh và giấy xác nhận làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn do Thủ trưởng cấp trung đoàn và tương đương trở lên cấp (Mẫu XN1).

- Trường hợp hy sinh quy định tại Điểm h Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP phải có:

+ Quyết định hoặc văn bản giao nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ;

+ Biên bản xảy ra sự việc do Thủ trưởng đội (đoàn) tìm kiếm, quy tập lập.

- Trường hợp chết quy định tại Điểm i Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP:

+ Thương binh có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên phải có giấy xác nhận chết do vết thương tái phát của cơ sở y tế kèm theo hồ sơ thương binh;

+ Thương binh có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 61% - 80% phải có bệnh án điều trị (bản sao) và biên bản kiểm thảo tử vong do vết thương tái phát của giám đốc bệnh viện cấp huyện hoặc bệnh viện quân đội kèm theo hồ sơ thương binh.

- Trường hợp mất tin, mất tích quy định tại Điểm k Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP phải có phiếu xác minh (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).

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 của Pháp lệnh ưu đãi người có công thì ngoài phiếu xác minh và các giấy tờ tương ứng với từng trường hợp quy định tại Điều này, phải có thêm quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết theo quy định của Bộ luật Dân sự.

- Trường hợp hy sinh quy định tại Điểm l Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP phải có:

+ Biên bản xảy ra sự việc của cấp trung đoàn và tương đương trở lên trực tiếp tổ chức huấn luyện, diễn tập lập (Mẫu XN2) kèm theo bản sao kế hoạch hoặc văn bản chỉ đạo liên quan của cấp có thẩm quyền;

+ Quyết định hoặc văn bản giao nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hoặc diễn tập phục vụ quốc phòng, an ninh của cấp có thẩm quyền.

- 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 về vàng; 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.

c) 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: Khoảng 47 ngày làm việc, kể từ ngày lập hồ sơ, cụ thể:

- a) Cấp trung đoàn và tương đương: 07 ngày làm việc.
- b) Cấp sư đoàn và tương đương, Cục Chính trị quân khu, mỗi cấp: 10 ngày làm việc.
- c) Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị: 20 ngày làm việc.
- d) 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:

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ;
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị.
- d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Các đơn vị từ cấp trung đoàn trở lên, 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: 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)

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

Người hy sinh thuộc một trong các trường hợp sau đây được xem xét xác nhận là liệt sĩ:

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: Tái 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. Làm nghĩa vụ quốc tế mà bị chết trong khi thực hiện nhiệm vụ hoặc bị thương, bị bệnh phải đưa về nước điều trị và chết trong khi đang điều trị.

Trường hợp bị chết trong khi học tập, tham quan, du lịch, an dưỡng, chữa bệnh, thăm viếng hữu nghị; làm việc theo hợp đồng kinh tế, khoa học kỹ thuật, văn hóa, giáo dục, lao động thì không thuộc diện xem xét xác nhận là liệt sĩ;

4. Trực tiếp tham gia đấu tranh chống lại hoặc ngăn chặn các hành vi nguy hiểm cho xã hội thuộc các tội được quy định trong Bộ luật Hình sự;

5. Dũng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng và an ninh;

6. Dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước và nhân dân;

7. Do ốm đau, tai nạn trong khi đang làm nhiệm vụ quốc phòng và an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật;

8. Khi đang trực tiếp làm nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ do cơ quan có thẩm quyền giao;

9. Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh bị chết do vết thương tái phát (không áp dụng đối với thương binh loại B) trong các trường hợp sau:

a) Suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên chết do vết thương tái phát có xác nhận của cơ sở y tế.

b) Suy giảm khả năng lao động từ 61% đến 80% chết trong khi đang điều trị vết thương tái phát tại bệnh viện cấp huyện hoặc tương đương trở lên;

10. Mất tin, mất tích quy định tại Điểm 1 Khoản 1 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;

11. Trực tiếp làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hoặc diễn tập phục vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm: Bắn đạn thật, sử dụng thuốc nổ; huấn luyện, diễn tập chiến đấu của không quân, hải quân, cảnh sát biển và đặc công; chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

a) 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;

b) 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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI TÌNH HÌNH THÂN NHÂN LIỆT SĨ

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Mối quan hệ với liệt sĩ:.....

Họ và tên liệt sĩ: hy sinh ngày tháng năm

Nguyên quán:.....

Bảng Tổ quốc ghi công số theo Quyết định số..... ngày tháng năm của Thủ tướng Chính phủ.

Liệt sĩ có những thân nhân sau:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Mối quan hệ với liệt sĩ	Nghề nghiệp	Chỗ ở hiện nay (Nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại (1)
1						
2						
3						
...						

..., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của xã, phường.....

.....

TM. UBND....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

..., ngày...tháng...năm...

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

48. Thủ tục xác nhận hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động trong kháng chiến

Trình tự thực hiện:

a) Cá nhân lập bản khai kèm theo bản sao quyết định phong tặng danh hiệu Anh hùng hoặc Bằng anh hùng gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận, lập hồ sơ và đề nghị;

b) Các cấp từ trung đoàn hoặc tương đương trở lên kiểm tra, xem xét, hoàn thiện hồ sơ và gửi hồ sơ lên Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị;

c) Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị thẩm định hồ sơ, đề nghị Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị ký quyết định trợ cấp chế độ ưu đãi hàng tháng đối với Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến (Mẫu AH3).

Cách thức thực hiện: Cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp đến cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

a) Bản khai cá nhân dùng cho Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến (Mẫu AH1).

b) Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ sau:

- Quyết định phong tặng danh hiệu Anh hùng;

- Bằng Anh hùng.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ

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

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

b) Cục Chính sách/Tổng 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:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Chính trị.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan, đơn vị từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên, Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp ưu đãi hàng tháng đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến (Mẫu AH3).

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân dùng cho Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến (Mẫu AH1).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người đang công tác trong Quân đội được phong tặng danh hiệu Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong kháng chiến.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

a) 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;

b) 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.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN
Dùng cho Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân
hoặc Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Cơ quan, đơn vị công tác:

Đã được phong tặng danh hiệu Anh hùng.....

Theo Quyết định số ngày tháng năm của Chủ tịch Nước./.

..., ngày...tháng...năm...

..., ngày tháng năm ...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị.....

Đồng chí.....hiện công tác
tại.....chưa hưởng trợ cấp ưu
đãi đối với Anh hùng

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Cấp bậc, họ và tên

49. Thủ tục xác nhận hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong kháng chiến (đã từ trần trước khi nhận được quyết định phong tặng danh hiệu Anh hùng)

Trình tự thực hiện:

a) Thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu AH2) kèm theo bản sao quyết định phong tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng xin xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú và gửi cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, lập hồ sơ và đề nghị;

b) Các cấp từ trung đoàn hoặc tương đương trở lên kiểm tra, xem xét, hoàn thiện hồ sơ và gửi về Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị

c) Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị thẩm định, lập danh sách, đề nghị Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị ký quyết định trợ cấp một lần đối với thân nhân hoặc người thờ cúng Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến (Mẫu AH4) do Bộ Quốc phòng quản lý; nhưng từ trần trước khi nhận được quyết định phong tặng danh hiệu Anh hùng.

Cách thức thực hiện: Thân nhân hoặc người thờ cúng gửi hồ sơ đến cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp đối tượng.

Thành phần hồ sơ:

a) Bản khai của thân nhân hoặc người thờ cúng Anh hùng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (Mẫu AH2).

b) Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ sau:

- Quyết định phong tặng danh hiệu Anh hùng;

- Bằng Anh hùng.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ

Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể như sau:

a) Cấp trung đoàn và tương đương trở lên, mỗi cấp: 10 ngày làm việc;

b) Cục Chính sách/Tổng 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:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Chính trị.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan, đơn vị trong Quân đội.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp một lần đối với thân nhân hoặc người thờ cúng Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (Mẫu AH4).

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến (mẫu AH2).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người đang công tác trong Quân đội được phong tặng danh hiệu Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong kháng chiến (đã từ trần trước khi nhận được quyết định phong tặng danh hiệu Anh hùng).

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

a) 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;

b) 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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢN KHAI CÁ NHÂN
DÙNG CHO THÂN NHÂN HOẶC NGƯỜI THỜ CÚNG
ANH HÙNG LỰC LƯỢNG VŨ TRANG NHÂN DÂN,
ANH HÙNG LAO ĐỘNG TRONG THỜI KỲ KHÁNG CHIẾN**

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

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

Cơ quan, đơn vị công tác khi hy sinh, từ trần

Đã chết ngày tháng năm

Được truy tặng danh hiệu Anh hùng.....

Theo Quyết định số ngày tháng năm của Chủ tịch Nước.

2. Phần khai cá nhân:

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Mối quan hệ với người có công:.....

Xác nhận của UBND xã (phường).....

..., ngày tháng năm ...

Ông (bà):.....

NGƯỜI KHAI

thường trú tại:

(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....

TM.UBND...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

50. Thủ xác nhận đối với quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng, người làm công tác cơ yếu bị thương

Trình tự thực hiện:

a) Đối tượng làm đơn đề nghị kèm theo một trong các giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định, gửi cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, lập hồ sơ và đề nghị;

b) Các cấp từ trung đoàn và tương đương trở lên kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ gửi về Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị;

c) Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị:

- Thẩm định hồ sơ;

- Chuyển đến 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 (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;

c) Hội đồng Giám định y khoa:

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

- Ra biên bản giám định y khoa kết luận tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật;

- Chuyển hồ sơ và biên bản giám định y khoa cho cơ quan đề nghị giám định.

d) 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) ra quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng (Mẫu TB3) hoặc quyết định trợ cấp thương tật một lần (Mẫu TB4); cấp giấy chứng nhận thương binh.

Cách thức thực hiện: Cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp đến cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ (Mẫu TB5);

b) Giấy chứng nhận bị thương (Mẫu TB1);

c) Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương, gồm:

- Giấy ra viện sau khi điều trị vết thương và một trong các giấy tờ sau:

+ Trường hợp bị thương quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thủ trưởng cấp tiểu đoàn và tương đương báo cáo, Thủ trưởng cấp trung đoàn và tương đương trở lên cấp giấy xác nhận.

+ Trường hợp bị thương quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP phải có quyết định đi làm nghĩa vụ quốc tế do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm

quyền cấp; giấy xác nhận trường hợp bị thương do Thủ trưởng cấp trung đoàn và tương đương trở lên cấp (Mẫu XN1).

+ Trường hợp bị thương quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP phải có một trong các giấy tờ sau:

Kết luận của cơ quan điều tra;

Trường hợp không xác định được đối tượng phạm tội phải có quyết định khởi tố vụ án hoặc quyết định tạm đình chỉ điều tra vụ án;

Trường hợp đối tượng phạm tội bỏ trốn hoặc không xác định được nơi đối tượng cư trú phải có quyết định truy nã bị can;

Trường hợp vụ án kéo dài phải có quyết định gia hạn điều tra;

Trường hợp người thực hiện hành vi nguy hiểm cho xã hội không có năng lực trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến tuổi chịu trách nhiệm hình sự hoặc đã chết phải có một trong các giấy tờ sau: Quyết định không khởi tố vụ án, quyết định hủy bỏ quyết định khởi tố vụ án, quyết định đình chỉ điều tra vụ án.

+ Trường hợp bị thương quy định tại Điểm e Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP phải có biên bản xảy ra sự việc do cấp trung đoàn và tương đương trở lên trực tiếp quản lý lập (Mẫu XN2) hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra sự việc lập.

+ Trường hợp bị thương quy định tại Điểm g Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP phải có biên bản xảy ra sự việc của cấp trung đoàn và tương đương trở lên trực tiếp tổ chức huấn luyện, diễn tập lập (Mẫu XN2) kèm theo bản sao kế hoạch hoặc văn bản chỉ đạo có liên quan của cấp có thẩm quyền; quyết định hoặc văn bản giao nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hoặc diễn tập phục vụ quốc phòng, an ninh.

+ Trường hợp bị thương quy định tại Điểm h Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP phải có giấy xác nhận trường hợp bị thương và giấy xác nhận làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn do Thủ trưởng cấp trung đoàn và tương đương trở lên cấp (Mẫu XN1).

+ Trường hợp bị thương quy định tại Điểm i Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP phải có quyết định hoặc văn bản giao làm nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ; biên bản xảy ra sự việc do Thủ trưởng đội (đoàn) tìm kiếm, quy tập lập.

- Trường hợp bị thương quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP thì 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.

- 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, cụ thể gồm:

+ 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);

+ 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;

+ 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).

Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

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

- a) Cấp trung đoàn và tương đương trở lên, mỗi cấp: 10 ngày làm việc;
- b) Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị: 10 ngày làm việc;
- c) Hội đồng Giám định y khoa: 10 ngày làm việc (không tính thời gian giám định y khoa);
- d) 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): 10 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) 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).

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan, đơn vị; 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 hoặc người hưởng chính sách như 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.

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ (Mẫu TB5).

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

Người bị thương thuộc một trong các trường hợp sau được xem xét xác nhận là thương binh, người hưởng chính sách như thương binh:

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

b) Trực tiếp phục vụ chiến đấu trong khi địch bắn phá: Tái 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;

c) 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;

c) Làm nghĩa vụ quốc tế mà bị thương trong khi thực hiện nhiệm vụ.

Trường hợp bị thương trong khi học tập, tham quan, du lịch, an dưỡng, chữa bệnh, thăm viếng hữu nghị; làm việc theo hợp đồng kinh tế, khoa học kỹ thuật, văn hóa, giáo dục, lao động thì không thuộc diện xem xét xác nhận là thương binh;

d) Trực tiếp tham gia đấu tranh chống lại hoặc ngăn chặn các hành vi gây nguy hiểm cho xã hội thuộc các tội được quy định trong Bộ luật Hình sự;

đ) Dũng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng, an ninh; dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước và nhân dân;

e) Trực tiếp làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hoặc diễn tập phục vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm: Bắn đạn thật, sử dụng thuốc nổ; huấn luyện, diễn tập chiến đấu của không quân, hải quân, cảnh sát biển và đặc công; chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai;

g) Làm nhiệm vụ quốc phòng và an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật;

h) Khi đang trực tiếp làm nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ do cơ quan có thẩm quyền giao.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

a) 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;

b) 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.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ

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 thương:.....

Bị thương ngày tháng năm.....

Nơi bị thương:.....

Các vết thương thực thể:.....

Sau khi bị thương được điều trị tại:

Ra viện ngày tháng năm

Kèm theo các giấy tờ : (2).....

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

..., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị
đồng chí.....hiện công tác
tại.....

..., ngày...tháng...năm...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ và tên

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Cấp bậc, họ và tên

Ghi chú:

(1) Cơ quan có thẩm quyền theo cấp trung đoàn và tương đương trở lên.

(2) Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương.

51. Thủ tục xác nhận đối với người đang công tác bị thương từ ngày 31/12/1994 trở về trước, chưa được giám định

Trình tự thực hiện:

a) Đối tượng làm đơn đề nghị (Mẫu TB5) kèm theo một trong các giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định, gửi cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, lập hồ sơ và đề nghị.

b) Các cấp từ trung đoàn và tương đương trở lên kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ gửi đến Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị.

c) Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị:

- Thẩm định hồ sơ;

- Chuyển trả 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 (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;

d) Hội đồng Giám định y khoa:

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

- Ra biên bản giám định y khoa chuyên trả cơ quan đề nghị giám định.

d) 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) ra quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng (Mẫu TB3) hoặc quyết định trợ cấp thương tật một lần (Mẫu TB4); cấp giấy chứng nhận thương binh.

Cách thức thực hiện: Cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp đến cơ quan, đơn vị quản lý.

Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận bị thương giải quyết chế độ (Mẫu TB5);

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

c) Bản sao có công chứng giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương sau đây:

- Giấy ra viện sau khi điều trị vết thương và một trong các giấy tờ sau:

+ Trường hợp bị thương quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thủ trưởng cấp tiểu đoàn và tương đương báo cáo, Thủ trưởng cấp trung đoàn và tương đương trở lên cấp giấy xác nhận.

+ Trường hợp bị thương quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP phải có quyết định đi làm nghĩa vụ quốc tế do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp; giấy xác nhận trường hợp bị thương do Thủ trưởng cấp trung đoàn và tương đương trở lên cấp (Mẫu XN1).

+ Trường hợp bị thương quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP phải có một trong các giấy tờ sau:

Kết luận của cơ quan điều tra;

Trường hợp không xác định được đối tượng phạm tội phải có quyết định khởi tố vụ án hoặc quyết định tạm đình chỉ điều tra vụ án;

Trường hợp đối tượng phạm tội bỏ trốn hoặc không xác định được nơi đối tượng cư trú phải có quyết định truy nã bị can;

Trường hợp vụ án kéo dài phải có quyết định gia hạn điều tra;

Trường hợp người thực hiện hành vi nguy hiểm cho xã hội không có năng lực trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến tuổi chịu trách nhiệm hình sự hoặc đã chết phải có một trong các giấy tờ sau: Quyết định không khởi tố vụ án, quyết định hủy bỏ quyết định khởi tố vụ án, quyết định đình chỉ điều tra vụ án.

+ Trường hợp bị thương quy định tại Điểm e Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP phải có biên bản xảy ra sự việc do cấp trung đoàn và tương đương trở lên trực tiếp quản lý lập (Mẫu XN2) hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra sự việc lập.

+ Trường hợp bị thương quy định tại Điểm g Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP phải có biên bản xảy ra sự việc của cấp trung đoàn và tương đương trở lên trực tiếp tổ chức huấn luyện, diễn tập lập (Mẫu XN2) kèm theo bản sao kế hoạch hoặc văn bản chỉ đạo có liên quan của cấp có thẩm quyền; quyết định hoặc văn bản giao nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hoặc diễn tập phục vụ quốc phòng, an ninh.

+ Trường hợp bị thương quy định tại Điểm h Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP phải có giấy xác nhận trường hợp bị thương và giấy xác nhận làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn do Thủ trưởng cấp trung đoàn và tương đương trở lên cấp (Mẫu XN1).

+ Trường hợp bị thương quy định tại Điểm i Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP phải có quyết định hoặc văn bản giao làm nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ; biên bản xảy ra sự việc do Thủ trưởng đội (đoàn) tìm kiếm, quy tập lập.

- Trường hợp bị thương quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP thì 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.

- 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:

+ 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);

+ 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;

+ 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).

d) Một trong số giấy tờ có ghi vết thương thực thể, như sau:

- 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);

- 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;

- 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).

Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

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

a) Cấp trung đoàn và tương đương trở lên, mỗi cấp trong thời hạn 10 ngày làm việc;

b) Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị trong thời hạn 10 ngày làm việc;

c) Hội đồng Giám định y khoa trong thời hạn 10 ngày làm việc;

d) 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), trong thời hạn 10 ngày làm việc.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) 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);

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp đối tượng.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc người hưởng chính sách như 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.

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ (Mẫu TB5).

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

a) Người bị thương thuộc một trong các trường hợp sau được xem xét xác nhận là thương binh, người hưởng chính sách như thương binh (sau đây gọi chung là thương binh):

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

- Trực tiếp phục vụ chiến đấu trong khi địch bắn phá: Tả 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;

- 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;

- Làm nghĩa vụ quốc tế mà bị thương trong khi thực hiện nhiệm vụ.

Trường hợp bị thương trong khi học tập, tham quan, du lịch, an dưỡng, chữa bệnh, thăm viếng hữu nghị; làm việc theo hợp đồng kinh tế, khoa học kỹ thuật, văn hóa, giáo dục, lao động thì không thuộc diện xem xét xác nhận là thương binh;

- Trực tiếp tham gia đấu tranh chống lại hoặc ngăn chặn các hành vi gây nguy hiểm cho xã hội thuộc các tội được quy định trong Bộ luật Hình sự;

- Dũng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng, an ninh; dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước và nhân dân;

- Trực tiếp làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hoặc diễn tập phục vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm: Bắn đạn thật, sử dụng thuốc nổ; huấn luyện, diễn tập chiến đấu của không quân, hải quân, cảnh sát biển và đặc công; chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai;

- Làm nhiệm vụ quốc phòng và an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật;

- Khi đang trực tiếp làm nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ do cơ quan có thẩm quyền giao.

b) Đối tượng đang công tác bị thương từ ngày 31/12/1994 trở về trước chưa được giám định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

- 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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ

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 thương:.....

Bị thương ngày tháng năm

Nơi bị thương:.....

Các vết thương thực thể:.....

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

Ra viện ngày tháng năm

Kèm theo các giấy tờ : (2).....

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

..., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị
đồng chí.....hiện công tác
tại.....

..., ngày...tháng...năm...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ và tên

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Cấp bậc, họ và tên

Ghi chú:

(1) Cơ quan có thẩm quyền theo cấp trung đoàn và tương đương trở lên.

(2) Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương.

52. Thủ tục xác nhận đối với thương binh đang công tác đề nghị giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát

Trình tự thực hiện:

a) Đối tượng làm đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ (Mẫu TB5) kèm theo giấy tờ chứng minh đã điều trị vết thương tái phát quy định tại Khoản 4 Điều 30 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP gửi cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, lập hồ sơ và đề nghị;

b) Các cấp từ trung đoàn và tương đương trở lên kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ gửi về Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị;

c) Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị:

- Kiểm tra và báo cáo Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định;

- Giới thiệu đến Hội đồng Giám định y khoa (sau khi có kết quả thẩm định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) có thẩm quyền để giám định, xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật;

d) Hội đồng Giám định y khoa:

- Giám định, xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật;

- Gửi biên bản giám định đến cơ quan đề nghị giám định.

đ) 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) ra quyết định điều chỉnh chế độ trợ cấp (Mẫu TB3).

Cách thức thực hiện: Cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp đến cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ (Mẫu TB5).

b) Bản sao có chứng thực: Giấy chứng nhận bị thương, Biên bản của các lần giám định trước.

c) Giấy tờ chứng minh đã điều trị một trong các vết thương tái phát quy định tại Khoản 4 Điều 30 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội; trường hợp phẫu thuật phải có phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội.

Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian thẩm định của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội, giám định y khoa), cụ thể:

a) Cấp trung đoàn và tương đương trở lên, mỗi cấp: 10 ngày làm việc;

- b) Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị: 10 ngày làm việc;
 - c) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: Không quy định;
 - d) Hội đồng Giám định y khoa: 10 ngày làm việc (không tính thời gian giám định y khoa);
- đ) Tư lệnh hoặc Chính uỷ 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): 10 ngày làm việc.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tư lệnh hoặc Chính uỷ 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).
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp đối tượng.
- d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cấp từ trung đoàn và tương đương trở lên; Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng Giám định y khoa.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chỉnh chế độ trợ cấp (Mẫu TB3).

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ (mẫu TB5).

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

a) Người bị thương thuộc một trong các trường hợp sau được xem xét xác nhận là thương binh, người hưởng chính sách như thương binh:

- Chiến đấu bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia;
- Trực tiếp phục vụ chiến đấu trong khi địch bắn phá: Tả 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;
- 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;
- Làm nghĩa vụ quốc tế mà bị thương trong khi thực hiện nhiệm vụ.

Trường hợp bị thương trong khi học tập, tham quan, du lịch, an dưỡng, chữa bệnh,

thăm viếng hữu nghị; làm việc theo hợp đồng kinh tế, khoa học kỹ thuật, văn hóa, giáo dục, lao động thì không thuộc diện xem xét xác nhận là thương binh;

- Trực tiếp tham gia đấu tranh chống lại hoặc ngăn chặn các hành vi gây nguy hiểm cho xã hội thuộc các tội được quy định trong Bộ luật Hình sự;

- Dũng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng, an ninh; dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước và nhân dân;

- Trực tiếp làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hoặc diễn tập phục vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm: Bắn đạn thật, sử dụng thuốc nổ; huấn luyện, diễn tập chiến đấu của không quân, hải quân, cảnh sát biển và đặc công; chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai;

- Làm nhiệm vụ quốc phòng và an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật;

- Khi đang trực tiếp làm nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ do cơ quan có thẩm quyền giao.

b) Thương binh đã giám định có vết thương sau đây tái phát thì được giám định lại:

- Vết thương sọ não bị khuyết xương sọ hoặc còn mảnh kim khí trong sọ gây biến chứng dẫn đến rối loạn tâm thần hoặc liệt;

- Vết thương thấu phổi gây biến chứng dày dính màng phổi hoặc xẹp phổi dẫn đến phải cắt phổi hoặc thùy phổi;

- Vết thương ở tim dẫn đến phải phẫu thuật;

- Vết thương ổ bụng: Dạ dày hoặc ruột gây biến chứng ở dạ dày hoặc dính tắc ruột phải phẫu thuật;

- Vết thương ở gan; mật, lách; tụy hoặc thận gây biến chứng phải phẫu thuật;

- Vết thương ở cột sống biến chứng gây liệt hoặc rối loạn cơ tròn đại tiểu tiện không tự chủ;

- Các vết thương ở tay hoặc ở chân tái phát phải phẫu thuật cắt đoạn chi;

- Vết thương ở mắt tái phát dẫn đến mù mắt; vết thương ở tai gây mất hoàn toàn sức nghe hai tai.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

a) 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;

b) 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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ

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 thương:.....

Bị thương ngày tháng năm

Nơi bị thương:.....

Các vết thương thực thể:.....

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

Ra viện ngày tháng năm

Kèm theo các giấy tờ : (2).....

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

..., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị

đồng chí.....hiện công tác

tại.....

..., ngày...tháng...năm...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ và tên

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Cấp bậc, họ và tên

Ghi chú:

(1) Cơ quan có thẩm quyền theo cấp trung đoàn và tương đương trở lên.

(2) Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương.

53. Thủ tục xác nhận đối với thương binh đang công tác đề nghị giám định bổ sung vết thương còn sót

Trình tự thực hiện:

a) Đối tượng làm đơn đề nghị giám định bổ sung vết thương còn sót kèm theo giấy tờ theo quy định, gửi cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, lập hồ sơ và đề nghị;

a) Các cấp từ trung đoàn và tương đương trở lên kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ gửi đến Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị;

c) Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị:

- Thẩm định hồ sơ;

- Giới thiệu đến Hội đồng Giám định y khoa có thẩm quyền để giám định, xác định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật;

d) Hội đồng Giám định y khoa:

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

- Gửi biên bản giám định đến cơ quan đề nghị giám định.

d) Tư lệnh hoặc Chính uỷ 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) ra quyết định điều chỉnh chế độ trợ cấp (Mẫu TB3).

Cách thức thực hiện: Cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp đến cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị giám định lại thương tật;

b) Bản sao có chứng thực: Giấy chứng nhận bị thương, Biên bản của các lần giám định trước.

c) Giấy tờ chứng minh đã điều trị một trong các vết thương tái phát quy định tại Khoản 4 Điều 30 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội; trường hợp phẫu thuật phải có phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội.

d) Kết quả chụp, chiếu và chẩn đoán của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội đối với trường hợp còn sót mảnh kim khí trong cơ thể; phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật.

Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

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

a) Cấp trung đoàn và tương đương trở lên, mỗi cấp: 10 ngày làm việc;

b) Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị: 10 ngày làm việc;

c) Hội đồng Giám định y khoa: 10 ngày làm việc (không tính thời gian giám định);

d) Tư lệnh hoặc Chính uỷ 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): 10 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tư lệnh hoặc Chính uỷ 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).

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đối tượng.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chỉnh chế độ trợ cấp (Mẫu TB3).

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận bị thương giải quyết chế độ (Mẫu TB5).

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

a) Người bị thương thuộc một trong các trường hợp sau được xem xét xác nhận là thương binh, người hưởng chính sách như thương binh:

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

- 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;

- 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;

- Làm nghĩa vụ quốc tế mà bị thương trong khi thực hiện nhiệm vụ.

Trường hợp bị thương trong khi học tập, tham quan, du lịch, an dưỡng, chữa bệnh, thăm viếng hữu nghị; làm việc theo hợp đồng kinh tế, khoa học kỹ thuật, văn hóa, giáo dục, lao động thì không thuộc diện xem xét xác nhận là thương binh;

- Trực tiếp tham gia đấu tranh chống lại hoặc ngăn chặn các hành vi gây nguy hiểm cho xã hội thuộc các tội được quy định trong Bộ luật Hình sự;

- Dũng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng, an ninh; dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước và nhân dân;

- Trực tiếp làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hoặc diễn tập phục vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm: Bắn đạn thật, sử dụng thuốc nổ; huấn luyện, diễn tập chiến đấu của không quân, hải quân, cảnh sát biển và đặc công; chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai;

- Làm nhiệm vụ quốc phòng và an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật;

- Khi đang trực tiếp làm nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ do cơ quan có thẩm quyền giao.

b) Thương binh đã giám định có vết thương sau đây tái phát thì được giám định lại:

- Vết thương sọ não bị khuyết xương sọ hoặc còn mảnh kim khí trong sọ gây biến chứng dẫn đến rối loạn tâm thần hoặc liệt;

- Vết thương thấu phổi gây biến chứng dày dính màng phổi hoặc xẹp phổi dẫn đến phải cắt phổi hoặc thùy phổi;

- Vết thương ở tim dẫn đến phải phẫu thuật;

- Vết thương ổ bụng: Dạ dày hoặc ruột gây biến chứng ở dạ dày hoặc dính tắc ruột phải phẫu thuật;

- Vết thương ở gan; mật, lách; tụy hoặc thận gây biến chứng phải phẫu thuật;

- Vết thương ở cột sống biến chứng gây liệt hoặc rối loạn cơ tròn đại tiểu tiện không tự chủ;

- Các vết thương ở tay hoặc ở chân tái phát phải phẫu thuật cắt đoạn chi;

- Vết thương ở mắt tái phát dẫn đến mù mắt; vết thương ở tai gây mất hoàn toàn sức nghe hai tai.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

a) 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;

b) 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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ

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 thương:.....

Bị thương ngày tháng năm

Nơi bị thương:.....

Các vết thương thực thể:.....

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

Ra viện ngày tháng năm

Kèm theo các giấy tờ : (2).....

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

..., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị
đồng chí.....hiện công tác
tại.....

..., ngày...tháng...năm...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ và tên

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Cấp bậc, họ và tên

Ghi chú:

(1) Cơ quan có thẩm quyền theo cấp trung đoàn và tương đương trở lên.

(2) Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương.

54. 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 (đối với người đang công tác trong Quân đội)

Trình tự thực hiện:

a) Đơn vị 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 đơn vị đang quản lý cấp trung đoàn và tương đương xác nhận, lập hồ sơ và đề nghị cấp có thẩm quyền;

b) 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;

c) 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.

d) Cục trưởng Cục Chính trị hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng (nơi không có Cục Chính trị) chỉ đạo cơ quan, đơn vị thuộc quyền thực hiện chế độ.

Cách thức thực hiện: Cá nhân gửi hồ sơ đến đơn vị đang quản lý cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

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

b) Bản chính một hoặc các giấy tờ sau:

- 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).

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

- 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);

- 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, cụ thể:

a) Cấp trung đoàn và tương đương trở lên, mỗi cấp: 10 ngày làm việc;

b) Cục trưởng Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị, Thủ trưởng Tổng cục Chính trị: 30 ngày làm việc;

c) 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:

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

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị cấp trung đoàn và tương đương.

d) 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.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

a) 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;

b) 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.

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 rình 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 đề nghị giám định và giải quyết chế độ thương tật cho tôi./.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(HOẶC UBND XÃ)**

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Đơn đề nghị của.....kê khai nội dung đúng với thực tế và hồ sơ, lý lịch do 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)

**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, họ tên, ký, đóng dấu)

55. Thủ tục xác nhận đối với quân nhân tại ngũ bị bệnh

Trình tự thực hiện:

a) Đối tượng làm đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận bệnh tật và giải quyết chế độ bệnh binh (Mẫu BB5), kèm theo một hoặc các giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bệnh tật theo quy định, gửi cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, lập hồ sơ và đề nghị;

b) Cấp trung đoàn và tương đương trở lên kiểm tra, xem xét, hoàn thiện hồ sơ theo thẩm quyền, báo cáo lên cấp trên trực tiếp, gửi Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị;

c) Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị:

- Thẩm định hồ sơ;

- Chuyển trả cho đơn vị đề nghị (đối tượng thuộc thẩm quyền giám định của quân khu) hoặc giới thiệu đến Hội đồng Giám định y khoa (đối tượng cấp tá và đối tượng của các đơn vị thuộc thẩm quyền) để giám định, xác định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật.

d) Hội đồng Giám định y khoa:

- Giám định, xác định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật.

- Gửi biên bản giám định cho cơ quan, đơn vị giới thiệu đến giám định.

đ) 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) ra quyết định cấp giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp, phụ cấp (Mẫu BB3); cấp giấy chứng nhận bệnh binh chuyên cơ quan, đơn vị để thực hiện chế độ.

Cách thức thực hiện: Cá nhân gửi hồ sơ đến cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, lập hồ sơ và đề nghị.

Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận bệnh tật và giải quyết chế độ bệnh binh (Mẫu BB5);

b) Giấy chứng nhận bệnh tật (Mẫu BB1);

c) Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bệnh tật, gồm: Giấy ra viện sau khi điều trị bệnh và 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.

Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

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

a) Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp: Không quy định;

b) Cấp trung đoàn và tương đương trở lên, mỗi cấp: 10 ngày làm việc;

c) Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị: 10 ngày làm việc;

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

đ) Tư lệnh hoặc Chính uỷ 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): 10 ngày làm việc.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tư lệnh hoặc Chính uỷ 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).

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Cơ quan, đơn vị từ cấp trung đoàn trở lên; Hội đồng Giám định y khoa, Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp, phụ cấp (Mẫu BB3).

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).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người bị mắc bệnh thuộc một trong các trường hợp sau được xem xét xác nhận là bệnh binh:

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

b) Trực tiếp phục vụ chiến đấu trong khi địch bắn phá: Tả 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;

c) 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;

d) Hoạt động 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;

đ) Làm nghĩa vụ quốc tế mà mắc bệnh trong khi thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp mắc bệnh trong khi học tập, tham quan, du lịch, an dưỡng, chữa bệnh, thăm viếng hữu nghị; làm việc theo hợp đồng kinh tế, khoa học kỹ thuật, văn hóa, giáo dục, lao động thì không thuộc diện xem xét xác nhận là bệnh binh;

e) Thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng và an ninh;

g) Khi đang làm nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ do cơ quan có thẩm quyền giao;

h) Đã có đủ 15 năm công tác trong quân đội nhân dân, công an nhân dân nhưng không đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng chế độ hưu trí.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

a) 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;

b) 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.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ

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 thương:.....

Bị thương ngày tháng năm

Nơi bị thương:.....

Các vết thương thực thể:.....

Sau khi bị thương được điều trị tại:

Ra viện ngày tháng năm

Kèm theo các giấy tờ : (2).....

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

..., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị
đồng chí.....hiện công tác
tại.....

..., ngày...tháng...năm...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ và tên

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Cấp bậc, họ và tên

Ghi chú:

- (1) Cơ quan có thẩm quyền theo cấp trung đoàn và tương đương trở lên.
- (2) Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương.

56. Thủ tục xác nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học đang công tác trong Quân đội

Trình tự thực hiện:

a) Đối tượng lập bản khai cá nhân (Mẫu HH1) kèm theo các giấy tờ theo quy định; gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận, tiếp lập hồ sơ và đề nghị;

b) Các cấp từ trung đoàn và tương đương trở lên kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ gửi đến Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị;

c) Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị:

- Thẩm định hồ sơ;

- Giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa Bộ Quốc phòng hoặc Hội đồng giám định y khoa Bệnh viện 175/Bộ Quốc phòng.

d) Hội đồng giám định y khoa:

- Giám định y khoa cho đối tượng mắc bệnh do nhiễm chất độc hóa học và xác định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động;

- Ra biên bản giám định y khoa kết luận bị mắc bệnh do nhiễm chất độc hóa học và xác định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động;

- Lập hồ sơ chuyển đến Cục Quân y Bộ Quốc phòng.

đ) Cục Quân y Bộ Quốc phòng:

- Thẩm định hồ sơ;

- Cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học;

- Chuyển hồ sơ đến Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị;

e) Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị:

- Thẩm định hồ sơ;

- Trình Cục trưởng Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị ký quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng cho đối tượng.

Cách thức thực hiện: Cá nhân gửi hồ sơ đến cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

a) Bản khai cá nhân đề nghị giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu HH1).

b) Bản sao có chứng thực một trong những giấy tờ chứng minh có thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hoá học: Giấy XYZ; giấy chuyển thương,

chuyên viện; giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hoá học từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước;

c) Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ; Lý lịch đảng viên; Lý lịch quân nhân; Huân chương hoặc Huy chương chiến sĩ giải phóng.

d) Bản sao có chứng thực bệnh án điều trị tại cơ sở y tế có thẩm quyền do Bộ y tế quy định, trừ các trường hợp sau đây:

- Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học dẫn đến vô sinh theo quyết định của cơ quan y tế có thẩm quyền của Bộ Y tế quy định.

Người hoạt động kháng chiến không có vợ (chồng) hoặc có vợ (chồng) nhưng không có con hoặc đã có con trước khi tham gia kháng chiến, sau khi trở về không sinh thêm con, nay đã hết tuổi lao động (nữ đủ 55 tuổi, nam đủ 60 tuổi) được đơn vị cấp trung đoàn trở lên xác nhận.

- Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học không mắc bệnh theo danh mục bệnh tật do Bộ Y tế quy định làm suy giảm khả năng lao động từ 21% trở lên, nhưng sinh con dị dạng, dị tật được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận.

Số lượng hồ sơ: 03 bộ

Thời hạn giải quyết: 80 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- a) Từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên đơn vị cấp Bộ mỗi cấp: 10 ngày làm việc;
- b) Hội đồng giám định y khoa: 10 ngày làm việc (không tính thời gian giám định);
- c) Cục Quân y Bộ Quốc phòng: 15 ngày làm việc;
- d) Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị: 25 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục trưởng Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị;
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan, đơn vị từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên, Hội đồng giám định y khoa, Cục Quân y Bộ Quốc phòng, Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng (Mẫu HH4).

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân đề nghị giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu HH1).

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

a) Đã công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu từ ngày 01 tháng 8 năm 1961 đến 30 tháng 4 năm 1975 tại các vùng mà quân đội Mỹ đã sử dụng chất độc hóa học ở chiến trường B, C, K (kể cả 10 xã: Vĩnh Quang, Vĩnh Giang, Vĩnh Tân, Vĩnh Thành, Vĩnh Ô, Vĩnh Khê, Vĩnh Hà, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn và Vĩnh Thủy thuộc huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị).

b) Do nhiễm chất độc hóa học dẫn đến một trong các trường hợp bệnh tật sau:

- Mắc bệnh theo danh mục bệnh tật do Bộ Y tế quy định làm suy giảm khả năng lao động từ 21% trở lên;

- Vô sinh;

- Sinh con dị dạng, dị tật theo danh mục dị dạng, dị tật do Bộ Y tế quy định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

a) 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;

b) 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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN KHAI CÁ NHÂN****Đề nghị giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến
bị nhiễm chất độc hóa học****Phần khai về người có công:**

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Có quá trình tham gia hoạt động kháng chiến như sau:

TT	Thời gian	Cơ quan/Đơn vị	Địa bàn hoạt động
1	Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...		
2	...		

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:

2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh con dị dạng, dị tật).

TT	Họ tên	Năm sinh	Giới tính	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1				
2				
...				

..., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị.....

Đồng chí.....hiện cư trú tại....., có

con đẻ dị dạng, dị tật cụ thể:.....

..., ngày...tháng...năm...

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Cấp bậc, họ và tên

57. Thủ tục xác nhận đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

Trình tự thực hiện:

a) Cá nhân lập bản khai (Mẫu TĐ1) kèm theo các giấy tờ theo quy định, gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận, lập hồ sơ và đề nghị;

b) Cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ xác minh, kết luận hoặc đề nghị Cục Bảo vệ an ninh Quân đội/Tổng cục Chính trị kết luận về thời gian bị bắt tù, đày;

c) Cục Bảo vệ an ninh Quân đội/Tổng cục Chính trị xác minh, kết luận về thời gian bị địch bắt tù, đày của đối tượng.

d) Cấp trung đoàn và tương đương trở lên, kiểm tra, xem xét, hoàn thiện hồ sơ gửi về Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị;

đ) Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị thẩm định, lập danh sách, đề nghị Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị ra quyết định trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày (Mẫu TĐ4).

Cách thức thực hiện: Cá nhân gửi hồ sơ đến cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý.

Thành phần hồ sơ:

a) Bản khai cá nhân dùng cho người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày đã hưởng trợ cấp một lần (Mẫu TĐ1).

b) Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ:

- Lý lịch cán bộ;

- Lý lịch đảng viên;

- Lý lịch quân nhân;

- Các giấy tờ khác có xác nhận nơi bị địch bắt cầm tù, thời gian, địa điểm bị tù.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

Thời hạn giải quyết: Từ 55 đến 65 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

a) Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý: Không quy định.

b) Cục Bảo vệ an ninh Quân đội/Tổng cục Chính trị: 15 ngày làm việc, trường hợp phức tạp có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày làm việc.

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

d) Cục Chính sách/Tổng 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:

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị;
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không;
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đối tượng;
- d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan, đơn vị cấp trung đoàn và tương đương trở lên, Cục Bảo vệ an ninh Quân đội, Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày (Mẫu TĐ4).

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân dùng cho người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày đã hưởng trợ cấp một lần (Mẫu TĐ1).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày đã được hưởng trợ cấp một lần hiện còn sống.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- a) 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;
- b) 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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Dùng cho người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến
bị địch bắt tù, đày đã hưởng trợ cấp một lần**

1. Phần khai về bản thân:

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:.....

Tham gia công tác hoặc nhập ngũ ngày tháng năm

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

2. Trợ cấp đã hưởng

Đã hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày theo Quyết định số/..... ngày tháng năm của, mức trợ cấp:.....

..., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị.....

Đồng chí:.....hiện công tác
tại.....

..., ngày...tháng...năm...

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Cấp bậc, họ và tên

58. Thủ tục xác nhận hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với người hoạt động kháng chiến, giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

Trình tự thực hiện:

a) Cá nhân lập bản khai kèm (Mẫu KC1) theo bản sao một trong các giấy tờ theo quy định, gửi cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, lập hồ sơ và đề nghị;

b) Cấp trung đoàn và tương đương trở lên, kiểm tra, xem xét, hoàn thiện hồ sơ gửi Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị;

c) Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị kiểm tra, lập danh sách đề nghị Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị ra quyết định trợ cấp một lần đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (Mẫu KC2).

Cách thức thực hiện: Cá nhân gửi hồ sơ đến cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

a) Bản khai cá nhân dùng cho người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (Mẫu KC1).

b) Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ:

- Huân chương Kháng chiến;

- Huy chương Kháng chiến;

- Huân chương Chiến thắng;

- Huy chương Chiến thắng;

- Giấy chứng nhận đã được khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế do Cục Tuyên huân/Tổng cục Chính trị cấp.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

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

a) Cấp trung đoàn và tương đương trở lên, mỗi cấp: 10 ngày làm việc;

b) Cục Chính sách/Tổng 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:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Chính trị;

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đối tượng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan, đơn vị từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên, Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp trợ cấp một lần đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (Mẫu KC2).

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân dùng cho người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (Mẫu KC1).

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

a) 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;

b) 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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Dùng cho người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc,
bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế**

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Tham gia hoạt động kháng chiến từ ngày tháng năm đến ngày
..... tháng năm

Số năm thực tế tham gia kháng chiến:.....tháng..... năm.....

Đã được khen thưởng (1):

Theo Quyết định số ngày tháng năm của

..., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị.....
đồng chí.....đang công tác
tại.....

..., ngày...tháng...năm...

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Cấp bậc, họ và tên

Ghi chú:

(1) Ghi rõ hình thức khen thưởng: Huân chương hạng.....,
Huy chương hạng.....;

59. Thủ tục xác nhận liệt sĩ đối với những trường hợp mất tin, mất tích quy định tại Điểm I Khoản 1 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

Trình tự thực hiện:

a) 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;

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

c) Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh:

- 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;

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

- 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;

- 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;

- 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;

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

đ) Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị:

- 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”;

- Chuyển Bằng “Tổ quốc ghi công” kèm theo hồ sơ liệt sĩ đến Cục Chính trị quân khu;

e) Bộ Chỉ huy quân sự cấp 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.

Thành phần hồ sơ:

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

b) 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).

c) 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.

d) 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:

a) 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.

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

c) 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:

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

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

d) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

đ) 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, 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 1 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:

a) 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;

b) 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.

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.....

..., ngày...tháng...năm...

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM.UBND...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

Trình tự thực hiện:

a) 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;

b) 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;

c) Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị:

- 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”.

- 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.

d) 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:

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

b) Giấy báo tử (Mẫu LS1).

c) 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: Giấy báo tử trận; Huân chương, huy chương; Giấy chứng nhận đeo Huân chương, Huy chương; Bảng vàng danh dự; Bảng gia đình vẽ vàng; 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.

c) 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.

a) 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.

- b) Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị: 10 ngày làm việc.
- c) 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:

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- d) 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:

- a) 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.
- b) 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.

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, ghi rõ họ và tên*)

Ghi chú:

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

61. 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:

a) Đối tượng làm đơn đề nghị giám định thương 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;

b) 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 gửi Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị;

c) Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị:

- Thẩm định hồ sơ;

- 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.

c) Hội đồng Giám định y khoa:

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

- Gửi biên bản giám định đến cơ quan giới thiệu giám định.

d) 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;

đ) 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:

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

b) Giấy chứng nhận bị thương (Mẫu TB1);

c) 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:

- a) Cấp xã: Không quy định;
- b) 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;
- c) Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị: 10 ngày làm việc;
- d) Tư lệnh hoặc Chính ủy quân khu; Cục trưởng Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị: 10 ngày làm việc;
- đ) Hội đồng giám định y khoa: 10 ngày làm việc (không tính thời gian giám định);
- đ) 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:

- a) 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).
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng cư trú.
- d) 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:

- a) 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;

b) 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:

- 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);

- 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;

- 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:

a) 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;

b) 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.

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)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

62. 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 (đối với người đã chuyển ra ngoài Quân đội)

Trình tự thực hiện:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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:

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

b) Bản chính một hoặc các giấy tờ sau:

- 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);

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

- 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);

- 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:

- a) Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (không quy định);
- b) Cấp trung đoàn và tương đương trở lên, mỗi cấp: 10 ngày làm việc;
- c) Cục trưởng Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị, Thủ trưởng Tổng cục Chính trị, Thủ trưởng Bộ Quốc phòng: 30 ngày làm việc;
- d) 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:

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Quốc phòng.
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- d) 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:

- a) 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;
- b) 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.

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 rình 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 đề nghị giám định và giải quyết chế độ thương tật cho tôi./.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(HOẶC UBND XÃ)**

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Đơn đề nghị của.....kê khai nội dung đúng với thực tế và hồ sơ, lý lịch do 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)

**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, họ tên, ký, đóng dấu)

63. 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:

a) 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 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) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh:

- Giao giấy chứng nhận bệnh 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.

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

Thành phần hồ sơ:

a) 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.

b) Giấy xác nhận bệnh tật (Mẫu BB1);

c) Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bệnh tật, gồm một trong các giấy tờ sau:

- 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.

- 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.

d) 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.

đ) 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:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã: Không quy định;

b) Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện trở lên, mỗi cấp: 10 ngày làm việc;

c) Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị: 10 ngày làm việc;

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

đ) 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 Hà Nội): 10 ngày làm việc;

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tư lệnh hoặc Chính uỷ 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).

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

d) 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 đề 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:

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

b) Trực tiếp phục vụ chiến đấu trong khi địch bắn phá: Tái 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;

c) 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;

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

a) 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;

b) 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.

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 (cư trú) tại.....kê khai nội dung trong đơn đề nghị là đúng.

..., ngày...tháng...năm...

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(HOẶC UBND CẤP XÃ)
(Chữ ký, dấu)

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.

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).....

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

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...

..., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của UBNDông (bà) là quân nhân xuất ngũ bị mắc bệnh tâm thần và ông (bà)là đại diện thân nhân của người bị bệnh hiện cư trú tại.....nội dung đơn đề nghị là đúng.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND....

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

64. 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 tử trận) 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 dân 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 thẩm 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 uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: 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.

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:.....

+ 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 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 hoả tuyến: nămtháng.

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)

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-TTGN 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 hoả 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 hoả tuyến: nămtháng.

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)**

65. Thủ tục giải quyết chế độ hỗ trợ đối với người Việt Nam có công với cách mạng; chế độ hỗ trợ và cấp “Giấy chứng nhận” đối với người tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế đang định cư ở nước ngoài không ủy quyền cho thân nhân ở trong nước kê khai, nhận chế độ.

Trình tự thực hiện:

Bước 1. Đối tượng hoặc thân nhân đối tượng (đối với đối tượng từ trần) nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Cơ quan đại diện ngoại giao hoặc Cơ quan đại diện lãnh sự Việt Nam ở nước ngoài nơi đối tượng cư trú.

Trường hợp, nước sở tại có tổ chức Hội Cựu chiến binh hoặc Hội người Việt Nam ở nước ngoài (gọi chung là tổ chức hội) được Cơ quan đại diện ngoại giao hoặc Cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam ghi nhận thì đối tượng hoặc thân nhân đối tượng nộp hồ sơ cho tổ chức hội nêu trên ở nơi cư trú. Tổ chức hội tiếp nhận, tổng hợp chuyên hồ sơ (kèm theo danh sách đối tượng) về Cơ quan đại diện ngoại giao hoặc Cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài.

Bước 2. Cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ do đối tượng hoặc thân nhân đối tượng hoặc tổ chức hội chuyển đến, tổ chức rà soát, tổng hợp, chuyển hồ sơ (kèm theo danh sách đối tượng) về cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước ngoài;

Cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước ngoài, có trách nhiệm chỉ đạo cơ quan chức năng thuộc quyền tiếp nhận hồ sơ của đối tượng hoặc thân nhân đối tượng hoặc do Cơ quan đại diện lãnh sự hoặc tổ chức hội chuyển đến (sau đây gọi chung là tổ chức và cá nhân).

Bước 3. Trong thời gian 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức và cá nhân chuyển đến (theo từng đợt), Cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước ngoài hoàn thành việc tổng hợp, rà soát phân loại hồ sơ đối tượng đề nghị hưởng chế độ hỗ trợ theo nhóm đối tượng và địa bàn cư trú trước khi đi định cư ở nước ngoài hoặc trước khi hoạch định biên giới Quốc gia; lập danh sách đối tượng và công văn đề nghị giải quyết chế độ hỗ trợ theo mẫu quy định tại Nghị định số 102/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ quy định chế độ hỗ trợ và một số chế độ đãi ngộ khác đối với người Việt Nam có công với cách mạng, người tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế đang định cư ở nước ngoài (sau đây viết tắt là Nghị định số 102/2018/NĐ-CP); chuyển hồ sơ của đối tượng hoặc thân nhân đối tượng (bao gồm cả danh sách và công văn đề nghị) theo quy định sau:

- Chuyển về Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội) đối với đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 2; khoản 3 Điều 4 Nghị định số 102/2018/NĐ-CP.

- Chuyển về Bộ Quốc phòng (qua Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam) đối với đối tượng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 2 Nghị định số 102/2018/NĐ-CP.

Bước 4. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) hoặc Bộ Quốc phòng có trách nhiệm chỉ đạo cơ quan, đơn vị thuộc quyền tiếp nhận hồ sơ do Cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài chuyển đến. Theo từng đợt, trong thời gian 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định ra quyết định hỗ trợ đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền giải quyết quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 102/2018/NĐ-CP.

Bước 5. Theo từng đợt, trong thời gian 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ kinh phí hỗ trợ, quyết định hỗ trợ, “Giấy chứng nhận” và danh sách đối tượng được hưởng chế độ do Bộ Quốc phòng hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chuyển đến Cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan ở nước ngoài tổ chức chi trả chế độ hỗ trợ và trao “Giấy chứng nhận” cho đối tượng hoặc thân nhân đối tượng; theo từng đợt, hoàn thiện bảng kê danh sách chi trả có ký nhận chế độ hỗ trợ của từng đối tượng hoặc thân nhân đối tượng (trường hợp chi trả chế độ hỗ trợ qua tài khoản cá nhân đối tượng hoặc thân nhân đối tượng hoặc chuyển qua đường bưu điện thì kèm theo chứng từ chuyển tiền của cơ quan có thẩm quyền) gửi về Bộ Quốc phòng (qua Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị) hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội) để thanh quyết toán theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng hoặc thân nhân đối tượng (đối với đối tượng từ trần) trực tiếp nộp hồ sơ hoặc qua đường bưu điện cho Cơ quan đại diện ngoại giao hoặc Cơ quan đại diện lãnh sự Việt Nam ở nước ngoài nơi đối tượng cư trú.

Thành phần hồ sơ:

a) Đối với đối tượng người có công với cách mạng theo quy định của Pháp lệnh về ưu đãi người có công với cách mạng đang định cư ở nước ngoài (đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 102/2018/NĐ-CP), hồ sơ gồm:

- Bản khai cá nhân hoặc của thân nhân (đối với đối tượng từ trần) đề nghị hưởng chế độ hỗ trợ (bản chính; 01 bản);

- Giấy tờ gốc hoặc giấy tờ có liên quan (bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam ở trong nước hoặc ở nước ngoài) chứng minh thuộc đối tượng là người có công với cách mạng hoặc thân nhân liệt sỹ đã hưởng chế độ trợ cấp, phụ cấp hằng tháng nhưng dừng hưởng chế độ;

- Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ chứng minh nhân thân của đối tượng;

- Đối với đối tượng từ trần: Giấy chứng tử hoặc giấy tờ chứng minh đối tượng đã từ trần (bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực của cơ quan đại diện ngoại giao hoặc cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài).

b) Đối với đối tượng người có công với cách mạng theo quy định của Pháp lệnh về ưu đãi người có công với cách mạng đã được hưởng chế độ hỗ trợ sau đó từ trần (quy định tại điểm d khoản 1 Điều 4 Nghị định số 102/2018/NĐ-CP), hồ sơ gồm:

- Bản khai thân nhân đề nghị hưởng chế độ hỗ trợ (bản chính; 01 bản);

- Quyết định đã hưởng chế độ hỗ trợ trước đó (bản sao có chứng thực của Cơ quan đại diện ngoại giao hoặc Cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài).

c) Đối với đối tượng người tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế đang định cư ở nước ngoài (đối tượng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 2 Nghị định số 102/2018/NĐ-CP), hồ sơ gồm:

- Bản khai của đối tượng hoặc của thân nhân đối tượng (đối với đối tượng từ trần) đề nghị hưởng chế độ hỗ trợ (bản chính; 01 bản).

- Giấy tờ gốc hoặc giấy tờ có liên quan (bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam ở trong nước hoặc ở nước ngoài) chứng minh là người tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế.

- Đối với đối tượng đã từ trần: Giấy chứng tử hoặc giấy tờ chứng minh đối tượng đã từ trần (bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực của cơ quan đại diện ngoại giao hoặc cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 60 ngày, kể từ ngày các cơ quan nhận đủ hồ sơ hợp lệ và quyết định, kinh phí hỗ trợ, cụ thể:

- Cơ quan đại diện ngoại giao hoặc đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức và cá nhân chuyển đến (theo từng đợt).

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Bộ Quốc phòng: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài chuyển đến.

- Cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài chi trả chế độ hỗ trợ: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ kinh phí hỗ trợ, quyết định hỗ trợ.

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

Cơ quan giải quyết

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan đại diện ngoại giao hoặc đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định hỗ trợ: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Bộ Quốc phòng (theo thẩm quyền giải quyết quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 102/2018/NĐ-CP).

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan phối hợp: Tổ chức Hội Cựu chiến binh hoặc Hội người Việt Nam ở nước ngoài.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định về việc thực hiện chế độ hỗ trợ đối với Việt Nam có công, người tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế đang định cư ở nước ngoài.

- “Giấy chứng nhận” người tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế (đối với đối tượng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 2 Nghị định số 102/2018/NĐ-CP).

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ hỗ trợ theo Nghị định số 102/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 7 năm 2018 (Mẫu số 1A).

- Bản khai thân nhân đề nghị hưởng chế độ hỗ trợ theo Nghị định số 102/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 7 năm 2018 (Mẫu số 1B).

- Bản khai thân nhân đề nghị hưởng chế độ hỗ trợ theo Nghị định số 102/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 7 năm 2018 (Mẫu số 1C).

- Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ hỗ trợ theo Nghị định số 102/2018/NĐ-CP (Mẫu số 2A).

- Bản khai thân nhân đề nghị hưởng chế độ hỗ trợ theo Nghị định số 102/2018/NĐ-CP (Mẫu số 2B).

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

a) Đối tượng và điều kiện áp dụng được hưởng chế độ hỗ trợ

- Người đã có quyết định công nhận là người có công với cách mạng thuộc diện hưởng chế độ trợ cấp, phụ cấp hằng tháng (bao gồm cả thân nhân của liệt sĩ được hưởng trợ cấp hằng tháng) theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng, đang định cư ở nước ngoài nhưng bị dừng hưởng chế độ trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hằng tháng do hoạch định biên giới Quốc gia.

- Người tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế đang định cư ở nước ngoài, gồm:

+ Quân nhân, công nhân viên quốc phòng tham gia kháng chiến chống Pháp nhập ngũ hoặc tuyển dụng vào Quân đội trước ngày 20 tháng 7 năm 1954 đã phục viên (giải ngũ, thôi việc) từ ngày 31 tháng 12 năm 1960 trở về trước;

+ Quân nhân, công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước, nhập ngũ, tuyển dụng từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc trước ngày 01 tháng 4 năm 2000 (bao gồm cả đối tượng đi học tập, lao động hợp tác quốc tế đang định cư ở nước ngoài);

+ Dân quân tập trung ở miền Bắc, trực tiếp làm nhiệm vụ chiến đấu, phục vụ chiến đấu chống chiến tranh phá hoại của đế quốc Mỹ trong khoảng thời gian từ tháng 8 năm 1964 đến

ngày 27 tháng 01 năm 1973 (đối với dân quân tập trung thuộc các xã giáp ranh bên bờ Bắc sông Bến Hải trên vĩ tuyến 17 và các xã nằm trong khu phi quân sự trong khoảng thời gian từ tháng 7 năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975);

+ Du kích tập trung (bao gồm cả lực lượng mật) tham gia hoạt động cách mạng, chiến đấu, phục vụ chiến đấu tại các chiến trường B, C, K từ tháng 7 năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975;

+ Cán bộ dân chính đảng ở miền Nam tham gia hoạt động cách mạng, chiến đấu, phục vụ chiến đấu tại các chiến trường B, C, K từ tháng 7 năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975;

+ Thanh niên xung phong tham gia kháng chiến trong khoảng thời gian từ tháng 7 năm 1950 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975 (bao gồm cả thanh niên xung phong cơ sở miền Nam tham gia kháng chiến trong khoảng thời gian từ tháng 3 năm 1965 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975);

+ Quân nhân, công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, nhập ngũ, tuyển dụng vào quân đội, công an, cơ yếu sau ngày 30 tháng 4 năm 1975, trực tiếp chiến đấu, phục vụ chiến đấu ở biên giới phía Bắc trong khoảng thời gian từ tháng 02 năm 1979 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, biên giới Tây Nam từ tháng 5 năm 1975 đến ngày 07 tháng 01 năm 1979, truy quét Ful rô từ tháng 5 năm 1975 đến tháng 12 năm 1992, thuộc địa bàn các huyện biên giới, các tỉnh Tây Nguyên và các huyện tiếp giáp huyện biên giới có xảy ra chiến sự (bao gồm cả các huyện đảo biên giới và khu vực Hoàng Sa, Trường Sa, DK 1); hoặc tham gia làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia từ tháng 01 năm 1979 đến ngày 31 tháng 8 năm 1989, hoặc giúp bạn Lào từ tháng 5 năm 1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc trước ngày 01 tháng 4 năm 2000 hoặc chuyển ngành sau đó thôi việc trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 (bao gồm cả đối tượng đi học tập, lao động hợp tác quốc tế đang định cư ở nước ngoài);

+ Công nhân, viên chức quốc phòng, công nhân, viên chức công an, công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn dân quân tự vệ, công an xã do chính quyền cấp xã tổ chức và quản lý; thanh niên xung phong tập trung sau ngày 30 tháng 4 năm 1975, thôi việc trước ngày 01 tháng 01 năm 1995, có thời gian trực tiếp tham gia chiến đấu, phục vụ chiến đấu trực tiếp chiến đấu, phục vụ chiến đấu ở biên giới phía Bắc trong khoảng thời gian từ tháng 02 năm 1979 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, biên giới Tây Nam từ tháng 5 năm 1975 đến ngày 07 tháng 01 năm 1979, truy quét Ful rô từ tháng 5 năm 1975 đến tháng 12 năm 1992, thuộc địa bàn các huyện biên giới, các tỉnh Tây Nguyên và các huyện tiếp giáp huyện biên giới có xảy ra chiến sự (bao gồm cả các huyện đảo biên giới và khu vực Hoàng Sa, Trường Sa, DK 1); hoặc tham gia làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia từ tháng 01 năm 1979 đến ngày 31 tháng 8 năm 1989, hoặc giúp bạn Lào từ tháng 5 năm 1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988;

+ Dân công hỏa tuyến, 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 và được giao nhiệm vụ phục vụ chiến đấu cho các đơn vị Quân đội hoặc phục vụ tại các chiến trường trong thời gian và địa bàn sau đây, đang định cư ở nước ngoài:

Tham gia kháng chiến chống Pháp từ tháng 9 năm 1945 đến ngày 20 tháng 7 năm 1954; 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;

Tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế ở biên giới phía Bắc trong khoảng thời gian từ tháng 02 năm 1979 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, biên giới Tây Nam từ tháng 5 năm 1975 đến ngày 07 tháng 01 năm 1979, truy quét Ful rô từ tháng 5 năm 1975 đến tháng 12 năm 1992, thuộc địa bàn các huyện biên giới, các tỉnh Tây Nguyên và các huyện tiếp giáp huyện biên giới có xảy ra chiến sự (bao gồm cả các huyện đảo biên giới và khu vực Hoàng Sa, Trường Sa, DK 1); hoặc tham gia làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia từ tháng 01 năm 1979 đến ngày 31 tháng 8 năm 1989, hoặc giúp bạn Lào từ tháng 5 năm 1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988.

b) Đối tượng và điều kiện không áp dụng thực hiện chính sách

- Không thuộc đối tượng và điều kiện tại điểm a nêu trên.

- Đào ngũ; phản bội; chiêu hồi; đã bị kết án về một trong các tội về xâm phạm an ninh quốc gia; bị tước danh hiệu quân nhân, công an nhân dân, buộc thôi việc;

- Đối tượng là người tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế trước khi định cư ở nước ngoài thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, mất sức lao động hàng tháng (đối tượng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 2 Nghị định số 102/2018/NĐ-CP);

- Đối tượng đã từ trần nhưng không có hoặc không còn thân nhân là bố đẻ, mẹ đẻ; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp theo quy định của pháp luật.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 102/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ quy định chế độ hỗ trợ và một số chế độ đãi ngộ khác đối với người Việt Nam có công với cách mạng, người tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế đang định cư ở nước ngoài.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ hỗ trợ

theo Nghị định số 102/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ

(Áp dụng đối với người có công với cách mạng bị dừng hưởng chế độ trợ cấp hằng tháng)

Họ và tên:..... Bí danh: Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh...../...../.....; Số CMTND (Hộ chiếu):.....

Nơi cấp.....; Ngày, tháng, năm cấp/...../.....

Quốc tịch:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi định cư ở nước ngoài:

.....
Chỗ ở hiện nay ở nước ngoài:

Thuộc đối tượng: (1).....; Tỷ lệ thương tật, bệnh tật (nếu có).....

Được hưởng chế độ trợ cấp, phụ cấp hằng tháng đối với người có công với cách mạng hoặc thân nhân người có công với cách mạng theo Quyết định số ngày tháng năm; cơ quan ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp, phụ cấp hằng tháng

Mức trợ cấp, phụ cấp hằng tháng được hưởng tại tháng liền kề tháng bị dừng hưởng chế độ

Thời gian đi định cư ở nước ngoài: Ngày tháng năm

Thời gian bị dừng hưởng chế độ trợ cấp hằng tháng: Ngày tháng năm

Ngoài chế độ trợ cấp hằng tháng nêu trên, trong thời gian ở trong nước đã được hưởng các chế độ gì sau đây: Hưu trí, mất sức lao động; trợ cấp một lần hoặc hằng tháng theo Quyết định số 47/2002/QĐ-TTg; Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg; Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg; Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg; Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg; Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg; Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg; Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg, hoặc chưa được hưởng chính sách gì:

Các giấy tờ còn lưu giữ:

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (2)

(Từ khi nhập ngũ, tuyển dụng đến khi phục viên, xuất ngũ, thôi việc, chuyển ngành hoặc thời gian tham gia các tổ chức trong kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế)

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nhiệm vụ được giao	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: nămtháng.

Thời gian trực tiếp tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế là nămtháng.

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

Ngày.... tháng..... năm

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

(1) Ghi theo các nhóm đối tượng được quy định trong pháp luật về ưu đãi đối với người có công với cách mạng; thân nhân liệt sĩ.

(2) Phần này áp dụng kê khai đối với đối tượng vừa là người có công với cách mạng bị dừng hưởng chế độ, vừa thuộc đối tượng tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN KHAI THÂN NHÂN****Đề nghị hưởng chế độ hỗ trợ**

theo Nghị định số 102/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ
(Áp dụng đối với người có công bị dừng hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đã từ trần)

1. Phần khai về thân nhân đối tượng

Họ và tên:..... Bí danh: Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh...../...../.....; Số CMTND (Hộ chiếu):.....

Nơi cấp.....; Ngày, tháng, năm cấp/...../.....

Quốc tịch:

Quê quán:

Chỗ ở hiện nay ở nước ngoài:

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

2. Phần khai về đối tượng

Họ và tên:..... Bí danh: Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh...../...../.....; (sống, chết); Số CMTND (Hộ chiếu).....; Nơi cấp

.....; Ngày, tháng, năm cấp:/...../.....

Quốc tịch:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi định cư ở nước ngoài:

Chỗ ở hiện nay ở nước ngoài:

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

Thuộc đối tượng: (1); Tỷ lệ thương tật, bệnh tật (nếu có).....

Được hưởng chế độ trợ cấp, phụ cấp hàng tháng đối với người có công với cách mạng hoặc thân nhân người có công với cách mạng theo Quyết định số ngày tháng năm; cơ quan ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp, phụ cấp hàng tháng.....

Mức trợ cấp, phụ cấp hàng tháng được hưởng tại tháng liền kề tháng bị dừng hưởng chế độ Thời gian đi định cư ở nước ngoài: Ngày tháng năm.....

Thời gian bị dừng hưởng chế độ trợ cấp hằng tháng: Ngày...tháng... năm.....

Ngoài chế độ trợ cấp hằng tháng nêu trên, trong thời gian ở trong nước đã được hưởng các chế độ gì sau đây: Hưu trí, mất sức lao động; trợ cấp một lần hoặc hằng tháng theo Quyết định số 47/2002/QĐ-TTg; Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg; Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg; Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg; Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg; Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg; Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg; Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg, hoặc chưa được hưởng chính sách gì:

Các giấy tờ còn lưu giữ:.....

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (2)

(Từ khi nhập ngũ, tuyển dụng đến khi phục viên, xuất ngũ, thôi việc, chuyển ngành hoặc thời gian tham gia các tổ chức trong kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế)

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nhiệm vụ được giao	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 kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế là năm tháng.

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

Ngày.... tháng..... năm

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

(1) Ghi theo các nhóm đối tượng được quy định trong pháp luật về ưu đãi đối với người có công với cách mạng; thân nhân liệt sĩ.

(2) Phần này áp dụng kê khai đối với đối tượng vừa là người có công với cách mạng bị dừng hưởng chế độ, vừa thuộc đối tượng tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế.

Ý KIẾN ỦY QUYỀN VÀ CHỮ KÝ CỦA CÁC THÂN NHÂN CÒN LẠI CỦA ĐỐI TƯỢNG ĐÃ TỪ TRẦN (NẾU CÓ)

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

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ hỗ trợ

theo Nghị định số 102/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ

*(Áp dụng đối với thân nhân người có công với cách mạng đã hưởng chế độ hỗ trợ sau đó từ trần,
quy định tại điểm d khoản 1 Điều 4 Nghị định số 102/2018/NĐ-CP)*

1. Phần khai về thân nhân đối tượng

Họ và tên:..... Bí danh: Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh...../...../.....; Số CMTND (Hộ chiếu):.....

Nơi cấp.....; Ngày, tháng, năm cấp/...../.....

Quốc tịch:

Quê quán:

Chỗ ở hiện nay ở nước ngoài:

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

2. Phần khai về đối tượng

Họ và tên:..... Bí danh: Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh...../...../.....; (sống, chết); Số CMTND (Hộ chiếu).....

Nơi cấp; Ngày, tháng, năm cấp:/...../.....

Quốc tịch:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi định cư ở nước ngoài:

.....
Chỗ ở hiện nay ở nước ngoài:

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

Thuộc đối tượng: (1)

Đã được hưởng chế độ hỗ trợ đối với người Việt Nam có công với cách mạng bị dừng hưởng chế độ do định cư ở nước ngoài, theo Quyết định số ngày tháng năm ; nơi cấp.....

Các giấy tờ còn lưu giữ:.....

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

Ngày... tháng..... năm

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

(1) Ghi theo các nhóm đối tượng được quy định trong pháp luật về ưu đãi đối với người có công với cách mạng; thân nhân liệt sĩ.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ hỗ trợ

theo Nghị định số 102/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ

(Áp dụng đối với đối tượng tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế không ủy quyền cho người ở trong nước kê khai, nhận chế độ)

Họ và tên:..... Bí danh: Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh...../...../.....; Số CMTND (Hộ chiếu):.....

Nơi cấp.....; Ngày, tháng, năm cấp/...../.....

Quốc tịch:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi định cư ở nước ngoài:.....

.....
 Chỗ ở hiện nay ở nước ngoài:

Vào Đảng CSVN: Chính thức:

Thuộc đối tượng: (1).....

Nhập ngũ, tuyển dụng, tham gia các tổ chức hoặc dân công hỏa tuyến: Tháng năm
 Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f); cơ quan tuyển dụng hoặc tổ chức huy động tham gia dân công hỏa tuyến.....

Phục viên, xuất ngũ; chuyển ngành, thôi việc hoặc về địa phương: Tháng.....năm.....

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

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

Nơi về 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

Khi ở trong nước thuộc diện được hưởng chế độ hưu trí, mất sức lao động, bệnh binh hằng tháng hoặc chưa được hưởng chính sách gì

Các giấy tờ còn lưu giữ:

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Từ khi nhập ngũ, tuyển dụng đến khi phục viên, xuất ngũ, thôi việc, chuyển ngành hoặc thời gian tham gia các tổ chức trong kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế)

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nhiệm vụ được giao	Đơn vị (c,d,e,f); tên cơ quan, tổ chức tham gia	Địa bàn công tác (Xã, huyện, tỉnh)

Tổng thời gian công tác thực tế là: năm tháng.

Thời gian trực tiếp tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế là năm..... tháng.

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

Ngày.... tháng..... năm

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

(1) Quân nhân, công an nhân dân, cơ yếu; công nhân, viên chức; chuyên gia; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, du kích; dân công hỏa tuyến...

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

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ hỗ trợ

theo Nghị định số 102/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ

(Áp dụng đối với người tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế đã từ trần hoặc ủy quyền cho người trong nước kê khai, nhận chế độ)

1. Phần khai về thân nhân đối tượng hoặc người được ủy quyền

Họ và tên:..... Bí danh: Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh/...../.....; Số CMTND (Hộ chiếu):

Nơi cấp.....; Ngày, tháng, năm cấp/...../.....

Quốc tịch:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi định cư ở nước ngoài:.....

.....
 Chỗ ở hiện nay ở nước ngoài:

Quan hệ với đối tượng kê khai dưới đây là:

2. Phần khai về đối tượng

Họ và tên:..... Bí danh: Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh...../...../.....; Số CMTND (Hộ chiếu):.....

Nơi cấp.....; Ngày, tháng, năm cấp/...../.....

Quốc tịch:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi định cư ở nước ngoài:.....

.....
 Chỗ ở hiện nay ở nước ngoài:

Từ trần: Ngày tháng năm.....; Nơi từ trần

Thuộc đối tượng: (1)

Nhập ngũ, tuyển dụng, tham gia các tổ chức hoặc dân công hỏa tuyến: Tháng.....
 năm

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f); cơ quan tuyển dụng hoặc tổ chức huy động tham gia dân công hỏa tuyến

Phục viên, xuất ngũ; chuyển ngành, thôi việc hoặc về địa phương: Tháng năm

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

Phục viên, xuất ngũ; chuyển ngành, thôi việc: Tháng năm

Nơi về 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

Khi ở trong nước thuộc diện được hưởng chế độ hưu trí, mất sức lao động, bệnh binh hằng tháng hoặc chưa được hưởng chính sách gì

Các giấy tờ còn lưu giữ:

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Từ khi nhập ngũ, tuyển dụng đến khi phục viên, xuất ngũ, thôi việc, chuyển ngành hoặc thời gian tham gia các tổ chức trong kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế)

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nhiệm vụ được giao	Đơn vị (c,d,e,f); tên cơ quan, tổ chức tham gia	Địa bàn công tác (Xã, huyện, tỉnh)

Tổng thời gian công tác thực tế là:năm tháng.

Thời gian trực tiếp tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế là năm tháng.

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

Ngày.... tháng..... năm

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

(1) Quân nhân, công an nhân dân, cơ yếu; công nhân, viên chức; chuyên gia; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, du kích; dân công hỏa tuyến..

Ý KIẾN ỦY QUYỀN VÀ CHỮ KÝ CỦA CÁC THÂN NHÂN CÒN LẠI CỦA ĐỐI TƯỢNG ĐÃ TỪ TRẦN (NẾU CÓ)

66. Thủ tục giải quyết chế độ hỗ trợ và cấp “Giấy chứng nhận” đối với người tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế đang định cư ở nước ngoài ủy quyền cho thân nhân ở trong nước kê khai, nhận chế độ.

Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người được ủy quyền nộp trực tiếp cho Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) nơi người được ủy quyền cư trú 01 bộ hồ sơ theo quy định (thành phần hồ sơ nêu tại khoản 3 Mục này).

Bước 2. Theo từng đợt, trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức hội nghị xét duyệt; hoàn thiện hồ sơ cho từng đối tượng có đủ điều kiện hưởng chế độ; lập biên bản hội nghị xét duyệt, công văn đề nghị, danh sách đối tượng theo mẫu quy định tại Nghị định số 102/2018/NĐ-CP, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, quận, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) qua Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện;

Bước 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện, trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo (theo từng đợt), hoàn thành việc rà soát, đối chiếu, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, làm công văn đề nghị, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh qua Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc Cục Chính trị Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, kèm theo hồ sơ đối tượng đủ điều kiện hưởng chế độ và danh sách đối tượng theo mẫu quy định tại Nghị định số 102/2018/NĐ-CP;

Bước 4. Bộ Tư lệnh các quân khu chỉ đạo Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo từng đợt) do Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện báo cáo, hoàn thành việc xét duyệt, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ đối tượng, làm công văn đề nghị, danh sách đối tượng theo mẫu quy định tại Nghị định số 102/2018/NĐ-CP, kèm theo hồ sơ đối tượng (mỗi đối tượng 01 bộ), báo cáo Thủ trưởng Bộ Tư lệnh Quân khu qua Cục Chính trị quân khu.

Bước 5. Cục Chính trị quân khu, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo từng đợt) do Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh báo cáo, hoàn thành việc thẩm định, trình Thủ trưởng Bộ Tư lệnh ra quyết định hưởng chế độ hỗ trợ, ký “Giấy chứng nhận” đối với các đối tượng sau khi có ý kiến thẩm định của Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị; lưu trữ mỗi đối tượng 01 bộ hồ sơ;

Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội chỉ đạo Cục Chính trị, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo từng đợt) do Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện báo cáo, hoàn thành việc thẩm định, trình Thủ trưởng Bộ Tư lệnh ra quyết định hưởng chế độ hỗ trợ, ký “Giấy chứng nhận” đối với các đối tượng sau khi có ý kiến thẩm định của Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị; lưu trữ mỗi đối tượng 01 bộ hồ sơ.

Bước 6. Theo từng đợt, trong thời gian 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ kinh phí, quyết định hỗ trợ, “Giấy chứng nhận” và danh sách đối tượng được hưởng chế độ của cấp có

thẩm quyền, Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện hoàn thành việc chi trả chế độ, trao “Giấy chứng nhận” cho thân nhân đối tượng; hoàn thiện thủ tục, hồ sơ thanh quyết toán theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Người được ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người được ủy quyền cư trú.

Thành phần hồ sơ:

- Bản khai của thân nhân đối tượng đề nghị hưởng chế độ hỗ trợ (bản chính; 01 bản).
- Giấy tờ gốc hoặc giấy tờ có liên quan (bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam ở trong nước hoặc ở nước ngoài) chứng minh là người tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế hoặc dân công hỏa tuyến.
- Giấy ủy quyền của đối tượng (bản chính; 01 bản) có xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao hoặc đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 55 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo từng đợt) và quyết định, kinh phí hỗ trợ, cụ thể:

- Cấp xã: 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Cấp huyện: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo (theo từng đợt).
- Cấp tỉnh, Cục Chính trị/Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo từng đợt) do Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện báo cáo.
- Cấp quân khu: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo từng đợt) do Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh báo cáo.
- Cấp huyện chi trả hỗ trợ một lần, trao “Giấy chứng nhận” cho đối tượng: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ kinh phí, quyết định hỗ trợ, “Giấy chứng nhận” và danh sách đối tượng được hưởng chế độ của cấp có thẩm quyền.

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

Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định hỗ trợ: Bộ Tư lệnh Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan quân sự địa phương cấp huyện, cấp tỉnh.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định về việc thực hiện chế độ hỗ trợ đối với người tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế đang định cư ở nước ngoài.

- “Giấy chứng nhận” người tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản khai thân nhân đề nghị hưởng chế độ hỗ trợ theo Nghị định số 102/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ (Mẫu số 2B).

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

a) Đối tượng và điều kiện áp dụng được hưởng chế độ hỗ trợ

- Người tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế đang định cư ở nước ngoài, gồm:

+ Quân nhân, công nhân viên quốc phòng tham gia kháng chiến chống Pháp nhập ngũ hoặc tuyển dụng vào Quân đội trước ngày 20 tháng 7 năm 1954 đã phục viên (giải ngũ, thôi việc) từ ngày 31 tháng 12 năm 1960 trở về trước;

+ Quân nhân, công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước, nhập ngũ, tuyển dụng từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc trước ngày 01 tháng 4 năm 2000 (bao gồm cả đối tượng đi học tập, lao động hợp tác quốc tế đang định cư ở nước ngoài);

+ Dân quân tập trung ở miền Bắc, trực tiếp làm nhiệm vụ chiến đấu, phục vụ chiến đấu chống chiến tranh phá hoại của đế quốc Mỹ trong khoảng thời gian từ tháng 8 năm 1964 đến ngày 27 tháng 01 năm 1973 (đối với dân quân tập trung thuộc các xã giáp ranh bên bờ Bắc sông Bến Hải trên vĩ tuyến 17 và các xã nằm trong khu phi quân sự trong khoảng thời gian từ tháng 7 năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975);

+ Du kích tập trung (bao gồm cả lực lượng mật) tham gia hoạt động cách mạng, chiến đấu, phục vụ chiến đấu tại các chiến trường B, C, K từ tháng 7 năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975;

+ Cán bộ dân chính đảng ở miền Nam tham gia hoạt động cách mạng, chiến đấu, phục vụ chiến đấu tại các chiến trường B, C, K từ tháng 7 năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975;

+ Thanh niên xung phong tham gia kháng chiến trong khoảng thời gian từ tháng 7 năm 1950 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975 (bao gồm cả thanh niên xung phong cơ sở miền

Nam tham gia kháng chiến trong khoảng thời gian từ tháng 3 năm 1965 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975);

+ Quân nhân, công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, nhập ngũ, tuyển dụng vào quân đội, công an, cơ yếu sau ngày 30 tháng 4 năm 1975, trực tiếp chiến đấu, phục vụ chiến đấu ở biên giới phía Bắc trong khoảng thời gian từ tháng 02 năm 1979 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, biên giới Tây Nam từ tháng 5 năm 1975 đến ngày 07 tháng 01 năm 1979, truy quét Ful rô từ tháng 5 năm 1975 đến tháng 12 năm 1992, thuộc địa bàn các huyện biên giới, các tỉnh Tây Nguyên và các huyện tiếp giáp huyện biên giới có xảy ra chiến sự (bao gồm cả các huyện đảo biên giới và khu vực Hoàng Sa, Trường Sa, DK 1); hoặc tham gia làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia từ tháng 01 năm 1979 đến ngày 31 tháng 8 năm 1989, hoặc giúp bạn Lào từ tháng 5 năm 1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc trước ngày 01 tháng 4 năm 2000 hoặc chuyển ngành sau đó thôi việc trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 (bao gồm cả đối tượng đi học tập, lao động hợp tác quốc tế đang định cư ở nước ngoài);

+ Công nhân, viên chức quốc phòng, công nhân, viên chức công an, công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn dân quân tự vệ, công an xã do chính quyền cấp xã tổ chức và quản lý; thanh niên xung phong tập trung sau ngày 30 tháng 4 năm 1975, thôi việc trước ngày 01 tháng 01 năm 1995, có thời gian trực tiếp tham gia chiến đấu, phục vụ chiến đấu trực tiếp chiến đấu, phục vụ chiến đấu ở biên giới phía Bắc trong khoảng thời gian từ tháng 02 năm 1979 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, biên giới Tây Nam từ tháng 5 năm 1975 đến ngày 07 tháng 01 năm 1979, truy quét Ful rô từ tháng 5 năm 1975 đến tháng 12 năm 1992, thuộc địa bàn các huyện biên giới, các tỉnh Tây Nguyên và các huyện tiếp giáp huyện biên giới có xảy ra chiến sự (bao gồm cả các huyện đảo biên giới và khu vực Hoàng Sa, Trường Sa, DK 1); hoặc tham gia làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia từ tháng 01 năm 1979 đến ngày 31 tháng 8 năm 1989, hoặc giúp bạn Lào từ tháng 5 năm 1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988;

+ Dân công hỏa tuyến, 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 và được giao nhiệm vụ phục vụ chiến đấu cho các đơn vị Quân đội hoặc phục vụ tại các chiến trường trong thời gian và địa bàn sau đây, đang định cư ở nước ngoài:

Tham gia kháng chiến chống Pháp từ tháng 9 năm 1945 đến ngày 20 tháng 7 năm 1954; 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;

Tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế ở biên giới phía Bắc trong khoảng thời gian từ tháng 02 năm 1979 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, biên giới Tây Nam từ tháng 5 năm 1975 đến ngày 07 tháng 01 năm 1979, truy quét Ful rô từ tháng 5 năm 1975 đến tháng 12 năm 1992, thuộc địa bàn các huyện biên giới, các tỉnh Tây Nguyên và các huyện tiếp giáp huyện biên giới có xảy ra chiến sự (bao gồm cả các huyện đảo biên giới và khu vực Hoàng Sa, Trường Sa, DK 1); hoặc tham gia làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia từ

tháng 01 năm 1979 đến ngày 31 tháng 8 năm 1989, hoặc giúp bạn Lào từ tháng 5 năm 1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988.

b) Đối tượng và điều kiện không áp dụng thực hiện chính sách

- Không thuộc đối tượng và điều kiện tại điểm a nêu trên.

- Đào ngũ; phản bội; chiêu hồi; đã bị kết án về một trong các tội về xâm phạm an ninh quốc gia; bị tước danh hiệu quân nhân, công an nhân dân, buộc thôi việc;

- Đối tượng là người tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế trước khi định cư ở nước ngoài thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, mất sức lao động hằng tháng (đối tượng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 2 Nghị định số 102/2018/NĐ-CP);

- Đối tượng đã từ trần nhưng không có hoặc không còn thân nhân là bố đẻ, mẹ đẻ; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp theo quy định của pháp luật.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 102/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ quy định chế độ hỗ trợ và một số chế độ đãi ngộ khác đối với người Việt Nam có công với cách mạng, người tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế đang định cư ở nước ngoài.

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

BẢN KHAI THÂN NHÂN

**ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 102/2018/NĐ-CP
NGÀY 20 THÁNG 7 NĂM 2018 CỦA CHÍNH PHỦ**

(Áp dụng đối với người tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế đã từ trần hoặc ủy quyền cho người trong nước kê khai, nhận chế độ)

1. Phần khai về thân nhân đối tượng hoặc người được ủy quyền

Họ và tên:..... Bí danh: Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh/...../.....; Số CMTND (Hộ chiếu):

Nơi cấp.....; Ngày, tháng, năm cấp/...../.....

Quốc tịch:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi định cư ở nước ngoài:.....

.....
 Chỗ ở hiện nay ở nước ngoài:

Quan hệ với đối tượng kê khai dưới đây là:

2. Phần khai về đối tượng

Họ và tên:..... Bí danh: Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh...../...../.....; Số CMTND (Hộ chiếu):

Nơi cấp.....; Ngày, tháng, năm cấp/...../.....

Quốc tịch:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi định cư ở nước ngoài:.....

.....
 Chỗ ở hiện nay ở nước ngoài:

Từ trần: Ngày tháng năm.....; Nơi từ trần

Thuộc đối tượng: (1)

Nhập ngũ, tuyển dụng, tham gia các tổ chức hoặc dân công hỏa tuyến: Tháng.....
 năm

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f); cơ quan tuyển dụng hoặc tổ chức huy động tham gia dân công hỏa tuyến

Phục viên, xuất ngũ; chuyển ngành, thôi việc hoặc về địa phương: Tháng năm

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

Phục viên, xuất ngũ; chuyển ngành, thôi việc: Tháng năm

Nơi về 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

Khi ở trong nước thuộc diện được hưởng chế độ hưu trí, mất sức lao động, bệnh binh hằng tháng hoặc chưa được hưởng chính sách gì

Các giấy tờ còn lưu giữ:

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Từ khi nhập ngũ, tuyển dụng đến khi phục viên, xuất ngũ, thôi việc, chuyển ngành hoặc thời gian tham gia các tổ chức trong kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế)

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nhiệm vụ được giao	Đơn vị (c,d,e,f); tên cơ quan, tổ chức tham gia	Địa bàn công tác (Xã, huyện, tỉnh)

Tổng thời gian công tác thực tế là:năm tháng.

Thời gian trực tiếp tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế là năm tháng.

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

Ngày.... tháng..... năm

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

(1) Quân nhân, công an nhân dân, cơ yếu; công nhân, viên chức; chuyên gia; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, du kích; dân công hỏa tuyến..

Ý KIẾN ỦY QUYỀN VÀ CHỮ KÝ CỦA CÁC THÂN NHÂN CÒN LẠI CỦA ĐỐI TƯỢNG ĐÃ TỪ TRẦN (NẾU CÓ)

III. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC ĐIỆN TỬ

67. Thủ tục cấp chứng thư số cho cá nhân

Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cá nhân phải có văn bản đề nghị cấp chứng thư số có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi đến Người quản lý thuê bao.

Bước 2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Người quản lý thuê bao gửi đề nghị cấp chứng thư số kèm theo hồ sơ về Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực theo địa chỉ sau:

- Cục Cơ yếu - Bộ Tổng Tham mưu, Bộ Quốc phòng là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong Quân đội nhân dân:

Địa chỉ: Số 7 Nguyễn Tri Phương, Ba Đình, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybqp@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu - Bộ Công an là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong Công an nhân dân:

Địa chỉ: Số 44 Yết Kiêu, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybca@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu - Bộ Ngoại giao là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong phạm vi Bộ Ngoại giao:

Địa chỉ: Số 1 Tôn Thất Đàm, Ba Đình, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybng@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân không thuộc các cơ quan trên:

Địa chỉ: Số 60 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cydcq@bcy.gov.vn

Bước 3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, lập danh sách đề nghị cấp chứng thư số kèm theo bản sao hồ sơ hợp lệ và danh sách đề nghị cấp chứng thư số của Người quản lý thuê bao gửi về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

Bước 4. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ kiểm tra hồ sơ, thực hiện hoạt động tạo cặp khóa, tạo chứng thư số, bảo đảm thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao. Thông báo thời gian, địa điểm tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật cho cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực.

Bước 5. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, tổ chức tạo cặp khóa, tạo chứng thư số, bảo đảm thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao. Thông báo thời gian, địa điểm tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực.

Bước 6. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo thời gian, địa điểm tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật, Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực có trách nhiệm tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật theo thông báo nhận được từ Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

Bước 7. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thiết bị lưu khóa bí mật, Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực có trách nhiệm thông báo và tổ chức bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho Người quản lý thuê bao.

Bước 8. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thiết bị lưu khóa bí mật, Người quản lý thuê bao bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật đến thuê bao. Sau khi bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao, Người quản lý thuê bao gửi đề nghị thời điểm có hiệu lực của chứng thư số về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

Bước 9. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị thời điểm có hiệu lực của chứng thư số, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ có trách nhiệm công bố chứng thư số của thuê bao trên trang thông tin điện tử của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/ Ban Cơ yếu Chính phủ. Chứng thư số của thuê bao có hiệu lực kể từ thời điểm được Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ công bố.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua Internet (văn bản điện tử có ký số của chứng thư số còn hiệu lực).

Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị cấp chứng thư số cho cá nhân có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ (Người quản lý thuê bao lưu 01 bộ, 01 bộ gửi về cơ quan tiếp nhận yêu cầu)

Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc, trong đó:

- 06 ngày làm việc cho Người quản lý thuê bao.
- 08 ngày làm việc cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực.
- 03 ngày làm việc cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.
- 01 ngày làm việc cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin công bố chứng thư số.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng thư số cho cá nhân, thiết bị lưu khóa bí mật.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho cá nhân thực hiện tại Mẫu 02.

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

- Phải là cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội có nhu cầu giao dịch điện tử;

- Có văn bản đề nghị và được người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp xác nhận;

- Được Người quản lý thuê bao phê duyệt và đề nghị cấp chứng thư số.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

- Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

- Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007;

- Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP (GIA HẠN) CHỨNG THƯ SỐ CHO CÁ NHÂN

Kính gửi: <Người quản lý thuê bao>

Họ và tên (chữ in hoa)Giới tính:.......... NamNữ

Ngày sinh:/...../..... Nơi sinh:

Số CMND/Hộ chiếu:Ngày cấp:Nơi cấp:.....

Địa chỉ thư điện tử (1):.....

Cơ quan, tổ chức công tác (2):

Chức vụ:.....

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:.....

Số chứng thư số cũ (nếu có): Ngày cấp:..... Ngày hết hạn:.....

Thời hạn hiệu lực của chứng thư số (tối đa là 10 năm):..... năm

Tài liệu kèm theo (3):

a) Bản sao có công chứng giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức;

b) Bản sao có công chứng quyết định hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

<Địa danh>, ngày.... tháng năm
NGƯỜI KHAI

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư liên lạc chính của thuê bao được cấp bởi cơ quan, tổ chức mình.

(2) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.

(3) Trường hợp đề nghị cấp chứng thư số cho chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

68. Thủ tục cấp chứng thư số cho người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước

Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước lập văn bản đề nghị cấp chứng thư số có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và hồ sơ gửi đến Người quản lý thuê bao.

Bước 2. Người quản lý thuê bao tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, lập danh sách đề nghị cấp chứng thư số kèm theo hồ sơ về Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực theo địa chỉ như sau:

- Cục Cơ yếu - Bộ Tổng Tham mưu, Bộ Quốc phòng là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong Quân đội nhân dân:

Địa chỉ: Số 7 Nguyễn Tri Phương, Ba Đình, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybqp@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu - Bộ Công an là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong Công an nhân dân:

Địa chỉ: Số 44 Yết Kiêu, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybca@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu - Bộ Ngoại giao là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong phạm vi Bộ Ngoại giao:

Địa chỉ: Số 1 Tôn Thất Đàm, Ba Đình, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybng@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân không thuộc các cơ quan trên:

Địa chỉ: Số 60 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội

Địa chỉ thư điện tử: cydcq@bcy.gov.vn

Bước 3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và lập danh sách đề nghị cấp chứng thư số kèm theo bản sao hồ sơ hợp lệ và danh sách đề nghị cấp chứng thư số của Người quản lý thuê bao gửi về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

Bước 4. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban

Cơ yếu Chính phủ kiểm tra hồ sơ, thực hiện hoạt động tạo cặp khóa, tạo chứng thư số, bảo đảm thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao. Thông báo thời gian, địa điểm tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật cho cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực.

Bước 5. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, thực hiện hoạt động tạo cặp khóa, tạo chứng thư số, bảo đảm thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao. Thông báo thời gian, địa điểm tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực.

Bước 6. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo thời gian, địa điểm tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật, Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực có trách nhiệm tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật từ Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

Bước 7. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật, Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực có trách nhiệm thông báo và tổ chức bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho Người quản lý thuê bao.

Bước 8. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận thiết bị lưu khóa bí mật, Người quản lý thuê bao bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật đến thuê bao. Sau khi bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao, Người quản lý thuê bao gửi đề nghị thời điểm có hiệu lực của chứng thư số về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

Bước 9. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị thời điểm có hiệu lực của chứng thư số, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ có trách nhiệm công bố chứng thư số của thuê bao trên trang thông tin điện tử của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin. Chứng thư số của thuê bao có hiệu lực kể từ thời điểm được Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ công bố.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua Internet (văn bản điện tử có ký số của chứng thư số còn hiệu lực).

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cấp chứng thư số của người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước, có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp;

+ Bản sao có công chứng giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức;

+ Bản sao có công chứng quyết định bổ nhiệm hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (Người quản lý thuê bao lưu 01 bộ, 01 bộ gửi về cơ quan tiếp nhận yêu cầu)

Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc, trong đó:

- 06 ngày làm việc cho Người quản lý thuê bao.
- 08 ngày làm việc cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực.
- 03 ngày làm việc cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.
- 01 ngày làm việc cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin công bố chứng thư số.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng thư số cho người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức; thiết bị lưu khóa bí mật.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp chứng thư số theo Mẫu 02.

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

- Phải là người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức thuộc các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước có nhu cầu giao dịch điện tử;
- Có văn bản đề nghị và được người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp xác nhận;
- Được Người quản lý thuê bao phê duyệt và đề nghị cấp chứng thư số.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

- Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

- Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007;

- Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP (GIA HẠN) CHỨNG THƯ SỐ CHO CÁ NHÂN

Kính gửi: <Người quản lý thuê bao>

Họ và tên (chữ in hoa)Giới tính:.......... NamNữ

Ngày sinh:/...../..... Nơi sinh:

Số CMND/Hộ chiếu:Ngày cấp:Nơi cấp:.....

Địa chỉ thư điện tử (1):.....

Cơ quan, tổ chức công tác (2):

Chức vụ:.....

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:.....

Số chứng thư số cũ (nếu có): Ngày cấp:..... Ngày hết hạn:.....

Thời hạn hiệu lực của chứng thư số (tối đa là 10 năm):..... năm

Tài liệu kèm theo (3):

a) Bản sao có công chứng giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức;

b) Bản sao có công chứng quyết định hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

<Địa danh>, ngày.... tháng năm

NGƯỜI KHAI

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư liên lạc chính của thuê bao được cấp bởi cơ quan, tổ chức mình.

(2) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.

(3) Trường hợp đề nghị cấp chứng thư số cho chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

69. Thủ tục cấp chứng thư số cho cơ quan, tổ chức

Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức phải có văn bản đề nghị cấp chứng thư số gửi đến Người quản lý thuê bao.

Bước 2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Người quản lý thuê bao lập danh sách đề nghị cấp chứng thư số gửi tới Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực theo địa chỉ như sau:

- Cục Cơ yếu - Bộ Tổng Tham mưu, Bộ Quốc phòng là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong Quân đội nhân dân:

Địa chỉ: Số 7 Nguyễn Tri Phương, Ba Đình, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybqp@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu - Bộ Công an là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong Công an nhân dân:

Địa chỉ: Số 44 Yết Kiêu, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybca@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu - Bộ Ngoại giao là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong phạm vi Bộ Ngoại giao:

Địa chỉ: Số 1 Tôn Thất Đàm, Ba Đình, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybng@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân không thuộc các cơ quan trên:

Địa chỉ: Số 60 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cydcq@bcy.gov.vn

Bước 3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và lập danh sách đề nghị cấp chứng thư số kèm theo bản sao hồ sơ hợp lệ và danh sách đề nghị cấp chứng thư số của Người quản lý thuê bao gửi về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

Bước 4. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin kiểm tra hồ sơ, thực hiện hoạt động tạo cặp khóa, tạo chứng thư số, bảo đảm thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao. Thông báo thời gian, địa điểm tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật cho cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực.

Bước 5. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Cục Chứng

thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ kiểm tra hồ sơ, thực hiện hoạt động tạo cặp khóa, tạo chứng thư số, bảo đảm thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao. Thông báo thời gian, địa điểm tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực.

Bước 6. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo thời gian, địa điểm tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật, Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực có trách nhiệm tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật theo thông báo nhận được từ Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

Bước 7. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thiết bị lưu khóa bí mật, Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực có trách nhiệm thông báo và tổ chức bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho Người quản lý thuê bao.

Bước 8. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận thiết bị lưu khóa bí mật, Người quản lý thuê bao bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật đến thuê bao. Sau khi bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao, Người quản lý thuê bao gửi đề nghị thời điểm có hiệu lực của chứng thư số về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

Bước 9. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị thời điểm có hiệu lực của chứng thư số, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ có trách nhiệm công bố chứng thư số của thuê bao trên trang thông tin điện tử của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ. Chứng thư số của thuê bao có hiệu lực kể từ thời điểm được Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ công bố.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua Internet (văn bản điện tử có ký số của chứng thư số còn hiệu lực).

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của người được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức và được người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp xác nhận;
- Bản sao có công chứng giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức;
- Bản sao có công chứng quyết định bổ nhiệm hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ (Người quản lý thuê bao lưu 01 bộ, 01 bộ gửi về cơ quan tiếp nhận yêu cầu)

Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc, trong đó:

- 06 ngày làm việc cho Người quản lý thuê bao.
- 08 ngày làm việc cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực.
- 03 ngày làm việc cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.
- 01 ngày làm việc cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin công bố chứng thư số.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Chứng thư số cho cơ quan, tổ chức; thiết bị lưu khóa bí mật.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị của người được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức và được đứng đầu cơ quan, tổ chức xác nhận theo Mẫu số 04.

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

- Phải là cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân;
- Có quyết định thành lập cơ quan, tổ chức hoặc xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp;
- Có văn bản đề nghị của người được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức và được người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp xác nhận;
- Được Người quản lý thuê bao phê duyệt và đề nghị cấp chứng thư số.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;
- Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;
- Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007;
- Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN> CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
<TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ> Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

<Số, ký hiệu>

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP (GIA HẠN) CHỨNG THƯ SỐ
CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

Kính gửi: <Người quản lý thuê bao>

I. Thông tin đăng ký chứng thư số:

Tên cơ quan, tổ chức được cấp chứng thư số (1):.....

Địa chỉ:.....

Địa chỉ thư điện tử (2):.....

Số chứng thư số cũ (nếu có): Ngày cấp: Ngày hết hạn:.....

Thời hạn hiệu lực của chứng thư số (tối đa là 10 năm): năm

II. Thông tin của người quản lý chứng thư số (3):

Họ và tên (chữ in hoa)Giới tính:.......... NamNữ

Ngày sinh:/...../..... Nơi sinh:

Số CMND/Hộ chiếu:Ngày cấp:Nơi cấp:.....

Địa chỉ thư điện tử:

Cơ quan, tổ chức công tác (4):

Chức vụ:.....

Điện thoại: Fax:

Tài liệu kèm theo:

a) Bản sao có công chứng giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức;

b) Bản sao có công chứng quyết định hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN,
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI QUẢN LÝ CHỨNG THƯ SỐ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1),(4) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.

(2) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư liên lạc chính của thuê bao được cấp bởi cơ quan, tổ chức mình.

(3) Người quản lý chứng thư số là người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu

70. Thủ tục cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm

Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm phải có văn bản đề nghị cấp chứng thư số có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi đến Người quản lý thuê bao.

Bước 2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Người quản lý thuê bao lập danh sách đề nghị cấp chứng thư số gửi tới Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực theo địa chỉ sau:

- Cục Cơ yếu - Bộ Tổng Tham mưu, Bộ Quốc phòng là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong Quân đội nhân dân:

Địa chỉ: Số 7 Nguyễn Tri Phương, Ba Đình, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybqp@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu - Bộ Công an là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong Công an nhân dân:

Địa chỉ: Số 44 Yết Kiêu, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybca@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu - Bộ Ngoại giao là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong phạm vi Bộ Ngoại giao:

Địa chỉ: Số 1 Tôn Thất Đàm, Ba Đình, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybng@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân không thuộc các cơ quan trên:

Địa chỉ: Số 60 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cycdq@bcy.gov.vn

Bước 3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và lập danh sách đề nghị cấp chứng thư số kèm theo bản sao hồ sơ hợp lệ và danh sách đề nghị cấp chứng thư số của Người quản lý thuê bao gửi về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

Bước 4. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin kiểm tra hồ sơ, thực hiện hoạt động tạo cặp khóa, tạo chứng thư số, bảo đảm thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao. Thông báo thời gian, địa điểm tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật cho cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực.

Bước 5. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ kiểm tra hồ sơ, thực hiện hoạt động tạo cặp khóa, tạo chứng thư số, bảo đảm thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao. Thông báo thời gian, địa điểm tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực.

Bước 6. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo thời gian, địa điểm tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật, Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực có trách nhiệm tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật từ Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

Bước 7. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thiết bị lưu khóa bí mật, Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực có trách nhiệm thông báo và tổ chức bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho Người quản lý thuê bao.

Bước 8. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thiết bị lưu khóa bí mật, Người quản lý thuê bao bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật đến thuê bao. Sau khi bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao, Người quản lý thuê bao gửi đề nghị thời điểm có hiệu lực của chứng thư số về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

Bước 9. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị thời điểm có hiệu lực của chứng thư số, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ có trách nhiệm công bố chứng thư số của thuê bao trên trang thông tin điện tử của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ. Chứng thư số của thuê bao có hiệu lực kể từ thời điểm được Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ công bố.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua Internet (văn bản điện tử có ký số của chứng thư số còn hiệu lực).

Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị của người được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của thiết bị, dịch vụ, phần mềm và được người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp xác nhận.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ (Người quản lý thuê bao lưu 01 bộ, 01 bộ gửi về cơ quan tiếp nhận yêu cầu).

Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc, trong đó:

- 06 ngày làm việc cho Người quản lý thuê bao.
- 08 ngày làm việc cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực.
- 03 ngày làm việc cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.
- 01 ngày làm việc cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin công bố chứng thư số.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm;
Thiết bị lưu khóa bí mật.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị của người được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức và được đứng đầu cơ quan, tổ chức xác nhận theo Mẫu 06.

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

- Thiết bị, dịch vụ và phần mềm thuộc sở hữu, quản lý của cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân;

- Người quản lý chứng thư số của thiết bị, dịch vụ và phần mềm phải là người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu;

- Có văn bản đề nghị của người được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của thiết bị, dịch vụ, phần mềm và được người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp xác nhận;

- Được người quản lý thuê bao phê duyệt và đề nghị cấp chứng thư số.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

- Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

- Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007;

- Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN> CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
<TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ> Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

<Số, ký hiệu>

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP (GIA HẠN) CHỨNG THƯ SỐ
CHO THIẾT BỊ, DỊCH VỤ, PHẦN MỀM**

Kính gửi: <Người quản lý thuê bao>

I. Thông tin đăng ký chứng thư số:

Loại chứng thư số (1):.....

Tên đăng ký chứng thư số (2):.....

Cơ quan, tổ chức quản lý chứng thư số (3):.....

Số chứng thư số cũ (nếu có): Ngày cấp: Ngày hết hạn:.....

Thời hạn đề nghị cấp (tối đa là 10 năm):..... năm

Chúng tôi cam đoan thiết bị (dịch vụ, phần mềm) đăng ký chứng thư số trên đây thuộc sở hữu của cơ quan, tổ chức theo quy định tại khoản 4, Điều 13 của Thông tư này.

II. Thông tin người quản lý chứng thư số (4):

Họ và tên (chữ in hoa)Giới tính:.......... NamNữ

Ngày sinh:/...../..... Nơi sinh:

Số CMND/Hộ chiếu:Ngày cấp: Nơi cấp:.....

Địa chỉ thư điện tử (5):.....

Cơ quan, tổ chức công tác (6):

Chức vụ:.....

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN,
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI QUẢN LÝ CHỨNG THƯ SỐ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Các loại chứng thư số Web Server (SSL), VPN Server, Mail Server, Code Signing. Nếu là loại khác thì ghi rõ mục đích sử dụng.

(2) Tên đăng ký chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ được khai báo thông tin theo thứ tự ưu tiên sau: Tên miền hoặc Địa chỉ IP hoặc Tên thiết bị.

(3),(6) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.

(4) Người quản lý chứng thư số là người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

(5) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư liên lạc chính của thuê bao được cấp bởi cơ quan, tổ chức mình.

71. Thủ tục gia hạn chứng thư số cho cá nhân

Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cá nhân lập văn bản đề nghị gia hạn chứng thư số có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp gửi đến người quản lý thuê bao.

Bước 2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Người quản lý thuê bao căn cứ yêu cầu đảm bảo an toàn, xác thực thông tin trong giao dịch điện tử phục vụ nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức mình, xét duyệt và lập danh sách thuê bao đề nghị gia hạn chứng thư số gửi Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực và Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ, địa chỉ Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực như sau:

- Cục Cơ yếu - Bộ Tổng Tham mưu, Bộ Quốc phòng là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong Quân đội nhân dân:

Địa chỉ: Số 7 Nguyễn Tri Phương, Ba Đình, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybqp@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu - Bộ Công an là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong Công an nhân dân:

Địa chỉ: Số 44 Yết Kiêu, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybca@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu - Bộ Ngoại giao là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong phạm vi Bộ Ngoại giao:

Địa chỉ: Số 1 Tôn Thất Đàm, Ba Đình, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybng@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân không thuộc các cơ quan trên:

Địa chỉ: Số 60 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cydcq@bcy.gov.vn

Bước 3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ có trách nhiệm gia hạn chứng thư số cho thuê bao và thông báo cho Người quản lý thuê bao và Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực biết.

Trường hợp không chấp nhận đề nghị gia hạn chứng thư số, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho Người quản lý thuê bao và Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực biết.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua Internet (văn bản điện tử có ký số của chứng thư số còn hiệu lực).

Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị gia hạn chứng thư số có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp gửi đến người quản lý thuê bao.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc, trong đó:

- 03 ngày làm việc cho người quản lý thuê bao.
- 03 ngày làm việc cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng thư số cho cá nhân được gia hạn.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị gia hạn chứng thư số có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp gửi đến Người quản lý thuê bao thực hiện theo Mẫu 02.

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

- Chứng thư số chỉ được đề nghị gia hạn 01 lần và phải đảm bảo còn thời hạn sử dụng ít nhất 60 ngày.
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải có văn bản đề nghị, được Người quản lý thuê bao phê duyệt và đề nghị gia hạn chứng thư số.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;
- Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi,

bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

- Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007;

- Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP (GIA HẠN) CHỨNG THƯ SỐ CHO CÁ NHÂN

Kính gửi: <Người quản lý thuê bao>

Họ và tên (chữ in hoa)Giới tính:.......... NamNữ

Ngày sinh:/...../..... Nơi sinh:

Số CMND/Hộ chiếu:Ngày cấp:Nơi cấp:.....

Địa chỉ thư điện tử (1):.....

Cơ quan, tổ chức công tác (2):

Chức vụ:.....

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:.....

Số chứng thư số cũ (nếu có): Ngày cấp:..... Ngày hết hạn:.....

Thời hạn hiệu lực của chứng thư số (tối đa là 10 năm):..... năm

Tài liệu kèm theo (3):

a) Bản sao có công chứng giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức;

b) Bản sao có công chứng quyết định hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

<Địa danh>, ngày.... tháng năm
NGƯỜI KHAI
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư liên lạc chính của thuê bao được cấp bởi cơ quan, tổ chức mình.

(2) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.

(3) Trường hợp đề nghị cấp chứng thư số cho chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

72. Thủ tục gia hạn chứng thư số cho người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước

Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cá nhân người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước phải có văn bản đề nghị gia hạn chứng thư số theo Mẫu 02, có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi tới người quản lý thuê bao.

Bước 2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đề nghị gia hạn chứng thư số, người quản lý thuê bao căn cứ yêu cầu đảm bảo an toàn, xác thực thông tin trong giao dịch điện tử phục vụ nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức mình, xét duyệt và lập danh sách thuê bao đề nghị gia hạn chứng thư số gửi Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực và Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính Phủ, địa chỉ Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực như sau:

- Cục Cơ yếu - Bộ Tổng Tham mưu, Bộ Quốc phòng là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong Quân đội nhân dân:

Địa chỉ: Số 7 Nguyễn Tri Phương, Ba Đình, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybqp@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu - Bộ Công an là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong Công an nhân dân:

Địa chỉ: Số 44 Yết Kiêu, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybca@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu - Bộ Ngoại giao là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong phạm vi Bộ Ngoại giao:

Địa chỉ: Số 1 Tôn Thất Đàm, Ba Đình, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybng@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân không thuộc các cơ quan trên:

Địa chỉ: Số 60 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cydcq@bcy.gov.vn

Bước 3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đề nghị gia hạn chứng thư số, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ có trách nhiệm gia

hạn chứng thư số cho thuê bao và thông báo cho Người quản lý thuê bao, Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực biết.

Trường hợp không chấp nhận đề nghị gia hạn chứng thư số, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho Người quản lý thuê bao, Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực biết.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua Internet (văn bản điện tử có ký số của chứng thư số còn hiệu lực).

Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị gia hạn chứng thư số của người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước, có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc, trong đó:

- 03 ngày làm việc cho Người quản lý thuê bao.
- 03 ngày làm việc cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng thư số cho người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước được gia hạn.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị gia hạn chứng thư số của người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước, có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp thực hiện theo Mẫu 02.

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

- Chứng thư số chỉ được đề nghị gia hạn 01 lần và phải đảm bảo còn thời hạn sử dụng ít nhất 60 ngày.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải có văn bản đề nghị, được Người quản lý thuê bao phê duyệt và đề nghị gia hạn chứng thư số.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

- Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

- Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007;

- Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP (GIA HẠN) CHỨNG THƯ SỐ CHO CÁ NHÂN

Kính gửi: <Người quản lý thuê bao>

Họ và tên (chữ in hoa)Giới tính:.......... NamNữ

Ngày sinh:/...../..... Nơi sinh:

Số CMND/Hộ chiếu:Ngày cấp:Nơi cấp:.....

Địa chỉ thư điện tử (1):.....

Cơ quan, tổ chức công tác (2):

Chức vụ:.....

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:.....

Số chứng thư số cũ (nếu có): Ngày cấp:..... Ngày hết hạn:.....

Thời hạn hiệu lực của chứng thư số (tối đa là 10 năm):..... năm

Tài liệu kèm theo (3):

a) Bản sao có công chứng giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức;

b) Bản sao có công chứng quyết định hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

<Địa danh>, ngày.... tháng năm
NGƯỜI KHAI
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư liên lạc chính của thuê bao được cấp bởi cơ quan, tổ chức mình.

(2) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.

(3) Trường hợp đề nghị cấp chứng thư số cho chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

73. Thủ tục gia hạn chứng thư số cho cơ quan, tổ chức

Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức phải có văn bản đề nghị gia hạn chứng thư số có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi đến Người quản lý thuê bao.

Bước 2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đề nghị gia hạn chứng thư số, Người quản lý thuê bao căn cứ yêu cầu đảm bảo an toàn, xác thực thông tin trong giao dịch điện tử phục vụ nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức mình, xét duyệt và lập danh sách thuê bao đề nghị gia hạn chứng thư số gửi Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực và Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ, địa chỉ Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực như sau:

- Cục Cơ yếu - Bộ Tổng Tham mưu, Bộ Quốc phòng là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong Quân đội nhân dân:

Địa chỉ: Số 7 Nguyễn Tri Phương, Ba Đình, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybqp@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu - Bộ Công an là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong Công an nhân dân:

Địa chỉ: Số 44 Yết Kiêu, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybca@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu - Bộ Ngoại giao là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong phạm vi Bộ Ngoại giao:

Địa chỉ: Số 1 Tôn Thất Đàm, Ba Đình, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybng@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân không thuộc các cơ quan trên:

Địa chỉ: Số 60 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cydcq@bcy.gov.vn

Bước 3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đề nghị gia hạn chứng thư số, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ có trách nhiệm gia hạn chứng thư số cho thuê bao và thông báo cho Người quản lý thuê bao và Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực biết.

Trường hợp không chấp nhận đề nghị gia hạn chứng thư số, Cục Chứng thực số và Bảo

mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho Người quản lý thuê bao và Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực biết.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua Internet (văn bản điện tử có ký số của chứng thư số còn hiệu lực).

Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị của người được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức và được người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp xác nhận.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc, trong đó:

- 03 ngày làm việc cho Người quản lý thuê bao.
- 03 ngày làm việc cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng thư số cho cơ quan, tổ chức được gia hạn.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị gia hạn chứng thư số có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp thực hiện theo Mẫu 04.

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

- Chứng thư số chỉ được đề nghị gia hạn 01 lần và phải đảm bảo còn thời hạn sử dụng ít nhất 60 ngày.
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải có văn bản đề nghị, được Người quản lý thuê bao phê duyệt và đề nghị gia hạn chứng thư số.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

- Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

- Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007;

- Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN> CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
<TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ> Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

<Số, ký hiệu>

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP (GIA HẠN) CHỨNG THƯ SỐ
CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

Kính gửi: <Người quản lý thuê bao>

I. Thông tin đăng ký chứng thư số:

Tên cơ quan, tổ chức được cấp chứng thư số (1):.....

Địa chỉ:.....

Địa chỉ thư điện tử (2):.....

Số chứng thư số cũ (nếu có): Ngày cấp: Ngày hết hạn:.....

Thời hạn hiệu lực của chứng thư số (tối đa là 10 năm): năm

II. Thông tin của người quản lý chứng thư số (3):

Họ và tên (chữ in hoa)Giới tính:.......... NamNữ

Ngày sinh:/...../..... Nơi sinh:

Số CMND/Hộ chiếu:Ngày cấp:Nơi cấp:.....

Địa chỉ thư điện tử:

Cơ quan, tổ chức công tác (4):

Chức vụ:.....

Điện thoại: Fax:

Tài liệu kèm theo:

a) Bản sao có công chứng giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức;

b) Bản sao có công chứng quyết định hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI QUẢN LÝ CHỨNG THƯ SỐ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1),(4) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.

(2) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư liên lạc chính của thuê bao được cấp bởi cơ quan, tổ chức mình.

(3) Người quản lý chứng thư số là người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

74. Thủ tục gia hạn chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm

Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm phải có văn bản đề nghị gia hạn chứng thư số có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi tới Người quản lý thuê bao.

Bước 2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đề nghị chứng thư số, Người quản lý thuê bao căn cứ yêu cầu đảm bảo an toàn, xác thực thông tin trong giao dịch điện tử phục vụ nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức mình, xét duyệt và lập danh sách thuê bao đề nghị gia hạn chứng thư gửi Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực và Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ, địa chỉ của Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực như sau:

- Cục Cơ yếu - Bộ Tổng Tham mưu, Bộ Quốc phòng là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong Quân đội nhân dân:

Địa chỉ: Số 7 Nguyễn Tri Phương, Ba Đình, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybqp@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu - Bộ Công an là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong Công an nhân dân:

Địa chỉ: Số 44 Yết Kiêu, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybca@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu - Bộ Ngoại giao là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong phạm vi Bộ Ngoại giao:

Địa chỉ: Số 1 Tôn Thất Đàm, Ba Đình, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybng@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân không thuộc các cơ quan trên:

Địa chỉ: Số 60 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cydcq@bcy.gov.vn

Bước 3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đề nghị chứng thư số, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ có trách nhiệm gia hạn

chứng thư số cho thuê bao và thông báo cho Người quản lý thuê bao và Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực biết.

Trường hợp không chấp nhận đề nghị gia hạn chứng thư số, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho Người quản lý thuê bao và Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực biết.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua Internet (văn bản điện tử).

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị gia hạn chứng thư số có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

- Danh sách thuê bao đề nghị gia hạn chứng thư số.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc, trong đó:

- 03 ngày làm việc cho Người quản lý thuê bao.

- 03 ngày làm việc cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm được gia hạn.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị gia hạn chứng thư số có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp thực hiện theo Mẫu 06.

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

- Chứng thư số chỉ được đề nghị gia hạn 01 lần và phải đảm bảo còn thời hạn sử dụng ít nhất 60 ngày.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải có văn bản đề nghị, được Người quản lý thuê bao phê duyệt và đề nghị gia hạn chứng thư số.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

- Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

- Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007;

- Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN> CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
<TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ> Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

<Số, ký hiệu> <Địa danh>, ngày ... tháng ... năm

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP (GIA HẠN) CHỨNG THƯ SỐ
CHO THIẾT BỊ, DỊCH VỤ, PHẦN MỀM**

Kính gửi: <Người quản lý thuê bao>

I. Thông tin đăng ký chứng thư số:

Loại chứng thư số (1):.....

Tên đăng ký chứng thư số (2):.....

Cơ quan, tổ chức quản lý chứng thư số (3):.....

Số chứng thư số cũ (nếu có): Ngày cấp: Ngày hết hạn:.....

Thời hạn đề nghị cấp (tối đa là 10 năm):..... năm

Chúng tôi cam đoan thiết bị (dịch vụ, phần mềm) đăng ký chứng thư số trên đây thuộc sở hữu của cơ quan, tổ chức theo quy định tại khoản 4, Điều 13 của Thông tư này.

II. Thông tin người quản lý chứng thư số (4):

Họ và tên (chữ in hoa)Giới tính:.......... NamNữ

Ngày sinh:/...../..... Nơi sinh:

Số CMND/Hộ chiếu:Ngày cấp:Nơi cấp:.....

Địa chỉ thư điện tử (5):.....

Cơ quan, tổ chức công tác (6):

Chức vụ:.....

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN,
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI QUẢN LÝ CHỨNG THƯ SỐ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Các loại chứng thư số Web Server (SSL), VPN Server, Mail Server, Code Signing. Nếu là loại khác thì ghi rõ mục đích sử dụng.

(2) Tên đăng ký chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ được khai báo thông tin theo thứ tự ưu tiên sau: Tên miền hoặc Địa chỉ IP hoặc Tên thiết bị.

(3),(6) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.

(4) Người quản lý chứng thư số là người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

(5) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư liên lạc chính của thuê bao được cấp bởi cơ quan, tổ chức mình.

75. Thủ tục thu hồi chứng thư số của cá nhân

Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cá nhân có văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số của cá nhân có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp gửi tới Người quản lý thuê bao hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi nhận được đề nghị thu hồi chứng thư số từ thuê bao hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật, Người quản lý thuê bao gửi đề nghị thu hồi chứng thư số tới Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ; đồng thời gửi cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực địa chỉ của Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực:

- Cục Cơ yếu - Bộ Tổng Tham mưu, Bộ Quốc phòng là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong Quân đội nhân dân:

Địa chỉ: Số 7 Nguyễn Tri Phương, Ba Đình, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybqp@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu - Bộ Công an là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong Công an nhân dân:

Địa chỉ: Số 44 Yết Kiêu, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybca@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu - Bộ Ngoại giao là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong phạm vi Bộ Ngoại giao:

Địa chỉ: Số 1 Tôn Thất Đàm, Ba Đình, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybng@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân không thuộc các cơ quan trên:

Địa chỉ: Số 60 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cydcq@bcy.gov.vn

Bước 3. Trong thời hạn 12 giờ, kể từ khi nhận được đề nghị thu hồi chứng thư số, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ phải làm mất hiệu lực của chứng thư số và công bố chứng thư số bị thu hồi trên trang thông tin điện tử của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ; đồng thời thông báo thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực và Người quản lý thuê bao.

Bước 4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thu hồi chứng thư số, Người quản lý thuê bao thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi, bàn giao cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực.

Bước 5. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thiết bị lưu khóa bí mật từ Người quản lý thuê bao, Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua Internet (văn bản điện tử có ký số của chứng thư số còn hiệu lực).

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số của cá nhân có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp;

- Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số của Người quản lý thuê bao;

- Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư của cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan an ninh.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

- Đối với thu hồi chứng thư số: 36 giờ.

+ 24 giờ đối với Người quản lý thuê bao.

+ 12 giờ đối với Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

- Đối với thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật: 08 ngày.

+ 05 ngày đối với Người quản lý thuê bao.

+ 03 ngày đối với Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng thư số bị mất hiệu lực; thiết bị lưu khóa bí mật được thu hồi.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số của cá nhân có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp thực hiện theo Mẫu 09.

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

- Đối với mọi loại chứng thư số:

+ Chứng thư số hết hạn sử dụng;

+ Theo yêu cầu bằng văn bản từ thuê bao, có xác nhận của Người quản lý thuê bao, trong các trường hợp: khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ; thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc hoặc các trường hợp mất an toàn khác; thiết bị lưu khóa bí mật bị hỏng;

+ Theo yêu cầu của cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan an ninh;

+ Theo yêu cầu của Người quản lý thuê bao;

+ Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật vi phạm: thiết bị lưu khóa bí mật không được quản lý như quản lý bí mật nhà nước cấp độ “Mật”; dùng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu hoặc làm hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.

- Đối với chứng thư số của cá nhân:

+ Cá nhân thay đổi vị trí công tác mà thông tin về vị trí công tác mới không phù hợp với thông tin trong chứng thư số;

+ Cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, từ trần.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

- Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

- Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007;

- Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THU HỒI CHỨNG THƯ SỐ

Kính gửi: <Người quản lý thuê bao>

Họ và tên thuê bao (viết chữ in hoa) Giới tính:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Số CMND/Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:

Cơ quan, tổ chức công tác (1): Chức vụ:

Điện thoại: Fax:

Đề nghị thu hồi chứng thư số:

Tên chứng thư số (2):

Địa chỉ thư điện tử (3):

Số hiệu chứng thư: Ngày cấp Ngày hết hạn

Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật:

Lý do thu hồi:

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

<Địa danh>, ngày.... tháng ... năm

NGƯỜI KHAI

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.
- (2) Đăng ký đầy đủ theo thông tin tại trường Subject của chứng thư số.
- (3) Địa chỉ thư điện tử của thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

76. Thủ tục thu hồi chứng thư số của người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước

Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước hoặc người có trách nhiệm đề nghị thu hồi chứng thư số có văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số và gửi tới Người quản lý thuê bao.

Bước 2. Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi nhận được đề nghị thu hồi chứng thư số từ thuê bao hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật, Người quản lý thuê bao gửi đề nghị thu hồi chứng thư số tới Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ, đồng thời gửi cho Người quản lý thuê bao và Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực theo địa chỉ sau:

- Cục Cơ yếu - Bộ Tổng Tham mưu, Bộ Quốc phòng là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong Quân đội nhân dân:

Địa chỉ: Số 7 Nguyễn Tri Phương, Ba Đình, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybqp@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu - Bộ Công an là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong Công an nhân dân:

Địa chỉ: Số 44 Yết Kiêu, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybca@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu - Bộ Ngoại giao là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong phạm vi Bộ Ngoại giao:

Địa chỉ: Số 1 Tôn Thất Đàm, Ba Đình, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybng@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân không thuộc các cơ quan trên:

Địa chỉ: Số 60 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cydcq@bcy.gov.vn

Bước 3. Trong thời hạn 12 giờ kể từ khi nhận được đề nghị thu hồi chứng thư số, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ phải làm mất hiệu lực của chứng thư số và công bố chứng thư số bị thu hồi trên Trang thông tin điện tử của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ; đồng thời thông báo thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực và Người quản lý thuê bao.

Bước 4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thu hồi chứng thư số, Người quản lý thuê bao có trách nhiệm thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi, bàn giao cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực.

Bước 5. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được thiết bị lưu khóa bí mật từ Người quản lý thuê bao, Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua Internet (văn bản điện tử).

Thành phần hồ sơ: Gồm một trong những văn bản sau:

- Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số của cá nhân có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp;

- Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số của Người quản lý thuê bao;

- Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số của cơ quan tiên hành tổ tụng, cơ quan an ninh.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

- Đối với thu hồi chứng thư số: 36 giờ, trong đó:

+ 24 giờ đối với Người quản lý thuê bao.

+ 12 giờ đối với Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

- Đối với thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật: 08 ngày, trong đó:

+ 05 ngày đối với Người quản lý thuê bao.

+ 03 ngày đối với Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Chứng thư số bị mất hiệu lực; thiết bị lưu khóa bí mật được thu hồi.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số của cá nhân có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp thực hiện theo Mẫu 09.

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

- Đối với mọi loại chứng thư số:

+ Chứng thư số hết hạn sử dụng;

+ Theo yêu cầu bằng văn bản từ thuê bao, có xác nhận của Người quản lý thuê bao, trong các trường hợp: khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ; thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc hoặc các trường hợp mất an toàn khác; thiết bị lưu khóa bí mật bị hỏng;

+ Theo yêu cầu của cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan an ninh;

+ Theo yêu cầu của Người quản lý thuê bao;

+ Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật vi phạm: thiết bị lưu khóa bí mật không được quản lý như quản lý bí mật nhà nước cấp độ “Mật”; dùng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu hoặc làm hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.

- Đối với chứng thư số của cá nhân:

+ Cá nhân thay đổi vị trí công tác mà thông tin về vị trí công tác mới không phù hợp với thông tin trong chứng thư số;

+ Cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, từ trần.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

- Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

- Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007;

- Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THU HỒI CHỨNG THƯ SỐ

Kính gửi: <Người quản lý thuê bao>

Họ và tên thuê bao (viết chữ in hoa) Giới tính:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Số CMND/Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:

Cơ quan, tổ chức công tác (1): Chức vụ:

Điện thoại: Fax:

Đề nghị thu hồi chứng thư số:

Tên chứng thư số (2):

Địa chỉ thư điện tử (3):

Số hiệu chứng thư: Ngày cấp Ngày hết hạn

Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật:

Lý do thu hồi:

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

<Địa danh>, ngày.... tháng ... năm

NGƯỜI KHAI

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.
- (2) Đăng ký đầy đủ theo thông tin tại trường Subject của chứng thư số.
- (3) Địa chỉ thư điện tử của thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

77. Thủ tục thu hồi chứng thư số của cơ quan, tổ chức

Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước hoặc người có trách nhiệm đề nghị thu hồi chứng thư số lập văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số gửi tới Người quản lý thuê bao.

Bước 2. Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi nhận được đề nghị thu hồi chứng thư số từ thuê bao hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật, Người quản lý thuê bao gửi đề nghị thu hồi chứng thư số tới Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ; đồng thời gửi cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực theo địa chỉ sau:

- Cục Cơ yếu - Bộ Tổng Tham mưu, Bộ Quốc phòng là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong Quân đội nhân dân:

Địa chỉ: Số 7 Nguyễn Tri Phương, Ba Đình, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybqp@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu - Bộ Công an là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong Công an nhân dân:

Địa chỉ: Số 44 Yết Kiêu, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybca@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu - Bộ Ngoại giao là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong phạm vi Bộ Ngoại giao:

Địa chỉ: Số 1 Tôn Thất Đàm, Ba Đình, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybng@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân không thuộc các cơ quan trên:

Địa chỉ: Số 60 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cydcq@bcy.gov.vn

Bước 3. Trong thời hạn 12 giờ, kể từ khi nhận được đề nghị thu hồi chứng thư số, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ phải làm mất hiệu lực của chứng thư số và công bố chứng thư số bị thu hồi trên trang thông tin điện tử của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ; đồng thời thông báo thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực và Người quản lý thuê bao.

Bước 4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thu hồi chứng thư số, Người quản lý thuê bao có trách nhiệm thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi, bàn giao cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực.

Bước 5. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được thiết bị lưu khóa bí mật từ Người quản lý thuê bao, Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua Internet (văn bản điện tử có ký số của chứng thư số còn hiệu lực).

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số của cá nhân có xác nhận của cơ quan quản lý cấp trên;

- Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số của Người quản lý thuê bao;

- Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư của cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan an ninh.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

- *Đối với thu hồi chứng thư số: 36 giờ, trong đó:*

+ 24 giờ đối với Người quản lý thuê bao.

+ 12 giờ đối với Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

- *Đối với thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật: 08 ngày, trong đó:*

+ 05 ngày đối với Người quản lý thuê bao.

+ 03 ngày đối với Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng thư số bị mất hiệu lực; thiết bị lưu khóa bí mật được thu hồi.

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số của cơ quan, tổ chức thực hiện theo Mẫu 09.

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

- Chứng thư số hết hạn sử dụng;
- Theo yêu cầu bằng văn bản từ thuê bao, có xác nhận của Người quản lý thuê bao, trong các trường hợp: Khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ; thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc hoặc các trường hợp mất an toàn khác; thiết bị lưu khóa bí mật bị hỏng;
- Theo yêu cầu của cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan an ninh;
- Theo yêu cầu của Người quản lý thuê bao;
- Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật vi phạm: Thiết bị lưu khóa bí mật không được quản lý như quản lý bí mật nhà nước cấp độ “Mật”; dùng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu hoặc làm hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.
- Cơ quan, tổ chức giải thể, đổi tên hoặc địa chỉ hoạt động mà thông tin không phù hợp với thông tin trong chứng thư số.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;
- Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;
- Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007;
- Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THU HỒI CHỨNG THƯ SỐ

Kính gửi: <Người quản lý thuê bao>

Họ và tên thuê bao (viết chữ in hoa) Giới tính:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Số CMND/Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:

Cơ quan, tổ chức công tác (1): Chức vụ:

Điện thoại: Fax:

Đề nghị thu hồi chứng thư số:

Tên chứng thư số (2):

Địa chỉ thư điện tử (3):

Số hiệu chứng thư: Ngày cấp Ngày hết hạn

Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật:

Lý do thu hồi:

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

<Địa danh>, ngày.... tháng ... năm

NGƯỜI KHAI

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.
- (2) Đăng ký đầy đủ theo thông tin tại trường Subject của chứng thư số.
- (3) Địa chỉ thư điện tử của thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

78. Thủ tục thu hồi chứng thư số của thiết bị, dịch vụ, phần mềm

Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước hoặc người có trách nhiệm đề nghị thu hồi chứng thư số có văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số gửi tới Người quản lý thuê bao.

Bước 2. Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi nhận được đề nghị thu hồi chứng thư số từ thuê bao hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật, Người quản lý thuê bao đề nghị thu hồi chứng thư số gửi tới Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ, đồng thời gửi cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực theo địa chỉ sau:

- Cục Cơ yếu - Bộ Tổng Tham mưu, Bộ Quốc phòng là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong Quân đội nhân dân:

Địa chỉ: Số 7 Nguyễn Tri Phương, Ba Đình, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybqp@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu - Bộ Công an là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong Công an nhân dân:

Địa chỉ: Số 44 Yết Kiêu, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybca@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu - Bộ Ngoại giao là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong phạm vi Bộ Ngoại giao:

Địa chỉ: Số 1 Tôn Thất Đàm, Ba Đình, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cybng@bcy.gov.vn

- Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân không thuộc các cơ quan trên:

Địa chỉ: Số 60 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.

Địa chỉ thư điện tử: cycdq@bcy.gov.vn

Bước 3. Trong thời hạn 12 giờ kể từ khi nhận được đề nghị thu hồi chứng thư số, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ phải làm mất hiệu lực của chứng thư số và công bố chứng thư số bị thu hồi trên trang thông tin điện tử của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ; đồng thời thông báo thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực và Người quản lý thuê bao.

Bước 4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thu hồi chứng thư số, Người quản lý thuê bao có trách nhiệm thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi, bàn giao cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực.

Bước 5. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được thiết bị lưu khóa bí mật từ Người quản lý thuê bao, Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua Internet (văn bản điện tử có ký số của chứng thư số còn hiệu lực).

Thành phần hồ sơ: Gồm một trong những văn bản sau:

- Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số của cá nhân có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp;

- Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số của Người quản lý thuê bao;

- Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư của cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan an ninh.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

- Đối với thu hồi chứng thư số: 36 giờ, trong đó:

+ 24 giờ đối với Người quản lý thuê bao.

+ 12 giờ đối với Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

- Đối với thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật: 08 ngày, trong đó:

+ 05 ngày đối với Người quản lý thuê bao.

+ 03 ngày đối với Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng thư số bị mất hiệu lực; thiết bị lưu khóa bí mật được thu hồi.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số của cơ quan, tổ chức thực hiện theo Mẫu 09.

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

- Chứng thư số hết hạn sử dụng;
- Theo yêu cầu bằng văn bản từ thuê bao, có xác nhận của Người quản lý thuê bao, trong các trường hợp: Khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ; thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc hoặc các trường hợp mất an toàn khác; thiết bị lưu khóa bí mật bị hỏng;
- Theo yêu cầu của cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan an ninh;
- Theo yêu cầu của Người quản lý thuê bao;
- Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật vi phạm: Thiết bị lưu khóa bí mật không được quản lý như quản lý bí mật nhà nước cấp độ “Mật”; dùng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu hoặc làm hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.
- Thiết bị, dịch vụ, phần mềm ngừng hoạt động, đổi tên mà thông tin không phù hợp với thông tin trong chứng thư số.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;
- Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;
- Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007;
- Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THU HỒI CHỨNG THƯ SỐ

Kính gửi: <Người quản lý thuê bao>

Họ và tên thuê bao (viết chữ in hoa) Giới tính:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Số CMND/Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:

Cơ quan, tổ chức công tác (1): Chức vụ:

Điện thoại: Fax:

Đề nghị thu hồi chứng thư số:

Tên chứng thư số (2):

Địa chỉ thư điện tử (3):

Số hiệu chứng thư: Ngày cấp Ngày hết hạn

Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật:

Lý do thu hồi:

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

<Địa danh>, ngày.... tháng ... năm

NGƯỜI KHAI

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.
- (2) Đăng ký đầy đủ theo thông tin tại trường Subject của chứng thư số.
- (3) Địa chỉ thư điện tử của thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

79. Thủ tục khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật

Trình tự thực hiện:

Bước 1. Thuê bao đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật gửi tới Người quản lý thuê bao.

Bước 2. Ngay sau khi nhận được đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật, Người quản lý thuê bao lập yêu cầu khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật gửi về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ hoặc tổ chức được ủy quyền khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật theo địa chỉ của tổ chức được ủy quyền khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật được công bố trên trang thông tin của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

Việc gửi yêu cầu khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật phải thực hiện nhanh nhất bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử có ký số của chứng thư số còn hiệu lực.

Bước 3. Trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi nhận được yêu cầu khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ hoặc tổ chức được ủy quyền khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật thực hiện việc khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật và thông báo cho thuê bao đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật và Người quản lý thuê bao biết.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua Internet (văn bản điện tử có ký số của chứng thư số còn hiệu lực).

Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 24 giờ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thiết bị lưu khóa bí mật được khôi phục.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp thực hiện theo Mẫu 14.

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

- Thiết bị lưu khóa bí mật sẽ bị khóa khi nhập sai mật khẩu quá số lần quy định do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thiết lập.

- Để thiết bị lưu khóa bí mật hoạt động trở lại, cần phải thực hiện quy trình khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật.

- Chỉ có Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin và các tổ chức được Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin ủy quyền mới có quyền khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật.

- Danh sách các tổ chức được Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin ủy quyền khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật được công bố trên trang thông tin điện tử của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

- Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

- Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007;

- Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ KHÔI PHỤC THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Kính gửi: <Người quản lý thuê bao>

Họ và tên thuê bao (viết chữ in hoa) Giới tính:

Ngày sinh: Nơi sinh:.....

Số CMND/Hộ chiếu:Ngày cấp: Nơi cấp:.....

Cơ quan, tổ chức công tác (1):

Chức vụ: Điện thoại: Fax:.....

Đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật:

Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật:.....

Tên chứng thư số (2):.....

Địa chỉ thư điện tử (3):.....

Số hiệu chứng thư số Ngày cấp Ngày hết hạn.....

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN

QUẢN LÝ TRỰC TIẾP

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

<Địa danh>, ngày.... tháng năm

NGƯỜI KHAI

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.
- (2) Đăng ký đầy đủ theo thông tin tại trường Subject của chứng thư số.
- (3) Địa chỉ thư điện tử của thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

IV. LĨNH VỰC CƠ YẾU, MẬT MÃ DÂN SỰ

80. Thủ tục công nhận tuổi nghề cơ yếu đối với người đang làm công tác cơ yếu

Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người đang làm công tác cơ yếu, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp sử dụng cơ yếu hoàn thiện hồ sơ và gửi Cục Cơ yếu các Bộ, ngành theo hệ thống tổ chức quản lý người làm công tác cơ yếu.

Bước 2. Cục Cơ yếu các Bộ, ngành có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và có Công văn gửi Ban Cơ yếu Chính phủ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Cục Cơ yếu các Bộ, ngành có văn bản thông báo, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 5 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Bước 3. Cục Chính trị - Tổ chức/Ban Cơ yếu Chính phủ có trách nhiệm thẩm định, báo cáo Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ xem xét, quyết định công nhận tuổi nghề cơ yếu.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Bản sao có chứng thực Sơ yếu lý lịch hoặc Lý lịch đảng viên của người làm công tác cơ yếu;

- Công văn đề nghị công nhận tuổi nghề cơ yếu của cơ quan, tổ chức sử dụng cơ yếu.

Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: 30 (ba mươi) ngày làm việc (không tính thời gian gửi cho cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ), trong đó:

- Cục Cơ yếu các Bộ, ngành: 15 (mười lăm) ngày làm việc;

- Cục Chính trị - Tổ chức/Ban Cơ yếu Chính phủ: 15 (mười lăm) ngày làm việc.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện thủ tục hành chính: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Chính trị - Tổ chức/Ban Cơ yếu Chính phủ.

- Cơ quan phối hợp: Cục Cơ yếu các Bộ, ngành.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận tuổi nghề cơ yếu theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BQP.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

** Các trường hợp khác được tính tuổi nghề cơ yếu*

- Người làm công tác cơ yếu được cấp có thẩm quyền quyết định biệt phái hoặc cử đi học tập ở các trường ngoài tổ chức cơ yếu.

- Người làm công tác cơ yếu ốm đau, tai nạn, thai sản hoặc được cấp có thẩm quyền cho đi điều trị, điều dưỡng ở các cơ sở y tế, đoàn an dưỡng trong và ngoài tổ chức cơ yếu hoặc điều trị tại gia đình.

- Người làm công tác cơ yếu mất tin dưới 06 tháng trong các cuộc kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc được thủ trưởng cơ quan, tổ chức sử dụng cơ yếu xác nhận không có chứng cứ đầu hàng địch, phản bội Tổ quốc hoặc tự ý thôi làm việc trong tổ chức cơ yếu.

- Người làm công tác cơ yếu bị địch bắt sau đó trở về cơ quan, đơn vị, nếu không có chứng cứ đầu hàng địch, phản bội Tổ quốc thì thời gian bị địch bắt vẫn được tính tuổi nghề cơ yếu.

- Người làm công tác cơ yếu bị Tòa án kết án oan sai và được Tòa án cấp có thẩm quyền tuyên bố không phạm tội, thì thời gian nghỉ việc do bị tạm giữ, tạm giam, chấp hành hình phạt vẫn được tính tuổi nghề cơ yếu; trường hợp bị kỷ luật oan bằng hình thức buộc thôi việc hoặc tạm đình chỉ công tác, sau đó được cấp có thẩm quyền sửa sai thì thời gian nghỉ việc do bị kỷ luật oan vẫn được tính tuổi nghề cơ yếu.

- Người làm công tác cơ yếu bị Tòa án xử phạt cải tạo không giam giữ hoặc bị phạt tù nhưng cho hưởng án treo và được giao cho cơ quan, đơn vị quản lý người làm công tác cơ yếu giám sát, giáo dục, tiếp tục công tác thì thời gian chấp hành hình phạt được tính tuổi nghề cơ yếu.

- Người làm công tác cơ yếu phạm tội bị Tòa án xử phạt tù giam, sau thời gian chấp hành xong hình phạt tù nếu không bị buộc thôi làm việc trong tổ chức cơ yếu thì thời gian công tác trước khi bị phạt tù giam được tính tuổi nghề cơ yếu.

- Người làm công tác cơ yếu thôi việc, chuyển ngành trong thời gian dưới 12 tháng nếu được cấp có thẩm quyền quyết định làm công tác cơ yếu thì thời gian thôi việc, chuyển ngành được tính tuổi nghề cơ yếu liên tục.

- Người làm công tác cơ yếu được cử đi theo chế độ phu nhân/phu quân của cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế trả lương của cơ quan, đơn vị và các đối tượng hưởng lương thuộc lực lượng vũ trang được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên.

** Trường hợp không được tính tuổi nghề cơ yếu*

- Người làm công tác cơ yếu đầu hàng địch, phản bội Tổ quốc.

- Người làm công tác cơ yếu phạm tội bị Tòa án xử phạt tù giam và bị cấp có thẩm quyền buộc thôi làm việc trong tổ chức cơ yếu thì thời gian chấp hành hình phạt tù giam không được tính tuổi nghề cơ yếu.

- Người làm công tác cơ yếu vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước bị thôi làm việc trong tổ chức cơ yếu.

- Người làm công tác cơ yếu tự ý bỏ việc không trở lại cơ quan, đơn vị thì thời gian làm việc trong tổ chức cơ yếu trước khi tự ý bỏ việc không được tính tuổi nghề cơ yếu.

- Học viên cơ yếu đã tốt nghiệp, sau 12 tháng chưa được phân công công tác thì từ tháng thứ 13 trở đi không được tính tuổi nghề cơ yếu.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật cơ yếu.

2. Thông tư số 01/2016/TT-BQP ngày 04 ngày 01 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về tính tuổi nghề cơ yếu.

Mẫu số 05

(ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 01 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ

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

Số:...../QĐ-BCY

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận tuổi nghề cơ yếu

TRƯỞNG BAN BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 09/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Cơ yếu Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 01 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về tính tuổi nghề cơ yếu;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Cơ yếu và Cục trưởng Cục Chính trị - Tổ chức tại Tờ trình số...../TTr-CTTC ngày.....tháng.....năm.....,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công nhận tuổi nghề cơ yếu đối với:

Đồng chí:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Cấp bậc (Hệ số lương):

Chức vụ:

Đơn vị công tác:.....

Quê quán:

Nơi ở hiện nay:

Tuổi nghề cơ yếu là năm tháng, cụ thể như sau:

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc (mức lương), Chức danh (chức vụ), đơn vị công tác

Điều 2. Cục trưởng Cục Cơ yếu....., Cục trưởng Cục Chính trị - Tổ chức, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan và đồng chí chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
-
- Lưu: VT,

TRƯỞNG BAN
(Ký tên, đóng dấu)

81. Thủ tục công nhận tuổi nghề cơ yếu đối với người làm công tác cơ yếu thôi làm việc trong tổ chức cơ yếu (nghỉ hưu, chuyển ngành, thôi việc)

Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người làm công tác cơ yếu thôi làm việc trong tổ chức cơ yếu (nghỉ hưu, chuyển ngành, thôi việc), cá nhân hoàn thiện hồ sơ gửi Cục Cơ yếu các Bộ, ngành theo hệ thống tổ chức quản lý người làm công tác cơ yếu trước khi thôi làm việc trong tổ chức cơ yếu.

Bước 2. Cục Cơ yếu các Bộ, ngành có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và công văn gửi Ban cơ yếu Chính phủ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Cục Cơ yếu các Bộ, ngành có văn bản thông báo, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 5 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Bước 3. Cục Chính trị - Tổ chức/Ban Cơ yếu Chính phủ có trách nhiệm thẩm định, báo cáo Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ xem xét, quyết định công nhận tuổi nghề cơ yếu.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc theo đường công văn.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị xác nhận, công nhận tuổi nghề cơ yếu.
- Bản sao có chứng thực Sơ yếu lý lịch của người làm công tác cơ yếu trong thời gian làm việc trong tổ chức cơ yếu hoặc Lý lịch đảng viên. Trường hợp không còn lý lịch thì căn cứ vào hồ sơ nghỉ hưu, chuyển ngành, thôi việc trong đó thể hiện quá trình làm công tác cơ yếu.
- Đối với các trường hợp giấy tờ không thể hiện quá trình làm công tác cơ yếu, người làm công tác cơ yếu lập Bản khai quá trình làm công tác cơ yếu trong tổ chức cơ yếu có xác nhận của cơ quan, tổ chức sử dụng cơ yếu trực tiếp quản lý người làm công tác cơ yếu trước khi thôi làm việc trong tổ chức cơ yếu; trường hợp cơ quan, tổ chức cũ đã chia tách, sáp nhập hoặc giải thể thì cơ quan, tổ chức quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.
- Xác nhận thời gian làm công tác cơ yếu của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý người làm công tác cơ yếu đối với các trường hợp có lý lịch phức tạp, chưa rõ ràng hoặc hồ sơ không thể hiện rõ về thời gian làm việc trong tổ chức cơ yếu, thời gian trong kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ hoặc được cử làm các nhiệm vụ đặc biệt; trường hợp cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý người làm công tác cơ yếu chia tách, sáp nhập hoặc giải thể thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp xác nhận.

Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: 30 (ba mươi) ngày làm việc (không tính thời gian gửi cho cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ), trong đó:

- Cục Cơ yếu các Bộ, ngành: 15 (mười lăm) ngày làm việc;
- Cục Chính trị - Tổ chức/Ban Cơ yếu Chính phủ: 15 (mười lăm) ngày làm việc.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện thủ tục hành chính: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Chính trị - Tổ chức/Ban Cơ yếu Chính phủ.
- Cơ quan phối hợp: Cục Cơ yếu các Bộ, ngành.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận tuổi nghề cơ yếu theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BQP.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BQP.

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

**** Trường hợp được tính tuổi nghề cơ yếu***

Quyết định của cấp có thẩm quyền vào làm công tác cơ yếu hoặc quyết định đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện chuyên môn nghiệp vụ cơ yếu và chịu sự quản lý của cơ quan, tổ chức sử dụng cơ yếu cho đến khi có quyết định thôi làm việc, học tập trong tổ chức cơ yếu hoặc hy sinh, tử trận trong thời gian làm việc, học tập trong tổ chức cơ yếu.

**** Các trường hợp khác được tính tuổi nghề cơ yếu***

- Người làm công tác cơ yếu được cấp có thẩm quyền quyết định biệt phái hoặc cử đi học tập ở các trường ngoài tổ chức cơ yếu.

- Người làm công tác cơ yếu ốm đau, tai nạn, thai sản hoặc được cấp có thẩm quyền cho đi điều trị, điều dưỡng ở các cơ sở y tế, đoàn an dưỡng trong và ngoài tổ chức cơ yếu hoặc điều trị tại gia đình.

- Người làm công tác cơ yếu mất tin dưới 06 tháng trong các cuộc kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc được thủ trưởng cơ quan, tổ chức sử dụng cơ yếu xác nhận không có chứng cứ đầu hàng địch, phản bội Tổ quốc hoặc tự ý thôi làm việc trong tổ chức cơ yếu.

- Người làm công tác cơ yếu bị địch bắt sau đó trở về cơ quan, đơn vị, nếu không có chứng cứ đầu hàng địch, phản bội Tổ quốc thì thời gian bị địch bắt vẫn được tính tuổi nghề cơ yếu.

- Người làm công tác cơ yếu bị Tòa án kết án oan sai và được Tòa án cấp có thẩm quyền tuyên bố không phạm tội, thì thời gian nghỉ việc do bị tạm giữ, tạm giam, chấp hành hình phạt vẫn được tính tuổi nghề cơ yếu; trường hợp bị kỷ luật oan bằng hình thức buộc thôi việc hoặc tạm đình chỉ công tác, sau đó được cấp có thẩm quyền sửa sai thì thời gian nghỉ việc do bị kỷ luật oan vẫn được tính tuổi nghề cơ yếu.

- Người làm công tác cơ yếu bị Tòa án xử phạt cải tạo không giam giữ hoặc bị phạt tù nhưng cho hưởng án treo và được giao cho cơ quan, đơn vị quản lý người làm công tác cơ yếu giám sát, giáo dục, tiếp tục công tác thì thời gian chấp hành hình phạt được tính tuổi nghề cơ yếu.

- Người làm công tác cơ yếu phạm tội bị Tòa án xử phạt tù giam, sau thời gian chấp hành xong hình phạt tù nếu không bị buộc thôi làm việc trong tổ chức cơ yếu thì thời gian công tác trước khi bị phạt tù giam được tính tuổi nghề cơ yếu.

- Người làm công tác cơ yếu thôi việc, chuyển ngành trong thời gian dưới 12 tháng nếu được cấp có thẩm quyền quyết định làm công tác cơ yếu thì thời gian thôi việc, chuyển ngành được tính tuổi nghề cơ yếu liên tục.

- Người làm công tác cơ yếu được cử đi theo chế độ phu nhân/phu quân của cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế trả lương của cơ quan, đơn vị và các đối tượng hưởng lương thuộc lực lượng vũ trang được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên.

** Trường hợp không được tính tuổi nghề cơ yếu*

- Người làm công tác cơ yếu đầu hàng địch, phản bội Tổ quốc.

- Người làm công tác cơ yếu phạm tội bị Tòa án xử phạt tù giam và bị cấp có thẩm quyền buộc thôi làm việc trong tổ chức cơ yếu thì thời gian chấp hành hình phạt tù giam không được tính tuổi nghề cơ yếu.

- Người làm công tác cơ yếu vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước bị thôi làm việc trong tổ chức cơ yếu.

- Người làm công tác cơ yếu tự ý bỏ việc không trở lại cơ quan, đơn vị thì thời gian làm việc trong tổ chức cơ yếu trước khi tự ý bỏ việc không được tính tuổi nghề cơ yếu.

- Học viên cơ yếu đã tốt nghiệp, sau 12 tháng chưa được phân công công tác thì từ tháng thứ 13 trở đi không được tính tuổi nghề cơ yếu.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật cơ yếu.

2. Thông tư số 01/2016/TT-BQP ngày 04/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về tính tuổi nghề cơ yếu.

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 01 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ Công nhận tuổi nghề cơ yếu

Kính gửi: - Ban Cơ yếu Chính phủ;
- Cục Cơ yếu..... (1).....

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Cấp bậc (Hệ số lương):

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:

Quê quán:

Nơi ở hiện nay:

Thời gian làm công tác cơ yếu là năm tháng, cụ thể như sau:

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc (mức lương), chức danh (chức vụ), đơn vị công tác

Tôi làm đơn này đề nghị Ban Cơ yếu Chính phủ và Cục Cơ yếu.....(1)....., xem xét, công nhận tuổi nghề cơ yếu cho tôi, để thực hiện các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Tôi xin cam đoan nội dung đề nghị trong đơn này là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA.....(2).....
(Ký tên, đóng dấu)

...(3)...., ngày....tháng....năm.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Ghi chú:

(1) Cục Cơ yếu các Bộ, ngành theo hệ thống quản lý người làm công tác cơ yếu.

(2) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý; Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trong trường hợp người làm đơn đã thôi việc về địa phương.

(3) Địa danh người làm đơn đang thường trú.

Mẫu số 05

(ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 01 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../QĐ-BCY

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận tuổi nghề cơ yếu

TRƯỞNG BAN BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 09/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Cơ yếu Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 01 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về tính tuổi nghề cơ yếu;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Cơ yếu và Cục trưởng Cục Chính trị - Tổ chức tại Tờ trình số...../TTr-CTTC ngày.....tháng.....năm.....,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công nhận tuổi nghề cơ yếu đối với:

Đồng chí:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Cấp bậc (Hệ số lương):

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:

Quê quán:

Nơi ở hiện nay:

Thời gian làm công tác cơ yếu là năm tháng, cụ thể như sau:

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc (mức lương), Chức danh (chức vụ), đơn vị công tác

Điều 2. Cục trưởng Cục Cơ yếu....., Cục trưởng Cục Chính trị - Tổ chức, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan và đồng chí chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
-
- Lưu: VT,

TRƯỞNG BAN
(Ký tên, đóng dấu)

82. Thủ tục cấp Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp lập hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép gửi Ban Cơ yếu Chính phủ thông qua Cục Quản lý mật mã dân sự và Kiểm định sản phẩm mật mã. Địa chỉ như sau:

Số điện thoại/số fax: 04-3775.6896;

Thư điện tử: info@nacis.gov.vn

Website: <http://www.nacis.gov.vn>

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ban Cơ yếu Chính phủ thẩm định và cấp Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự; trường hợp từ chối cấp thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp, hoặc qua hệ thống bưu chính, hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự;
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ khác có giá trị tương đương;
- Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ chuyên môn về bảo mật, an toàn thông tin của đội ngũ quản lý, điều hành, kỹ thuật;
- Phương án kỹ thuật gồm tài liệu về đặc tính kỹ thuật, tham số kỹ thuật của sản phẩm; tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của sản phẩm; tiêu chuẩn, chất lượng dịch vụ; các biện pháp, giải pháp kỹ thuật; phương án bảo hành, bảo trì sản phẩm;
- Phương án bảo mật và an toàn thông tin mạng trong quá trình quản lý và cung cấp sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự;
- Phương án kinh doanh gồm phạm vi, đối tượng cung cấp, quy mô số lượng sản phẩm, dịch vụ hệ thống phục vụ khách hàng và bảo đảm kỹ thuật.

Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ.

Thời gian giải quyết: 30 (ba mươi) ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (doanh nghiệp).

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Cơ yếu Chính phủ.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quản lý mật mã dân sự và Kiểm định sản phẩm mật mã/Ban Cơ yếu Chính phủ.
- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự.

Lệ phí: Theo quy định của Luật phí và lệ phí.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự (Mẫu số 01).

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

Doanh nghiệp được cấp Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- Có ít nhất 02 cán bộ kỹ thuật có trình độ đại học trở lên thuộc một trong các ngành điện tử - viễn thông, công nghệ thông tin, toán học, an toàn thông tin; cán bộ quản lý, điều hành tốt nghiệp một trong các ngành điện tử - viễn thông, công nghệ thông tin, toán học, an toàn thông tin hoặc tốt nghiệp một ngành khác và có chứng chỉ đào tạo về an toàn thông tin;

- Có hệ thống trang thiết bị, cơ sở vật chất phù hợp với quy mô cung cấp sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự;

- Có phương án kỹ thuật phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;

- Có phương án bảo mật và an toàn thông tin mạng trong quá trình quản lý và cung cấp sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự;

- Có hệ thống phục vụ khách hàng và bảo đảm kỹ thuật phù hợp với phạm vi, đối tượng cung cấp, quy mô số lượng sản phẩm.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật an toàn thông tin mạng năm 2015;

- Nghị định số 58/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết về kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự và xuất khẩu, nhập khẩu sản phẩm mật mã dân sự.

(Tên doanh nghiệp)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự

Kính gửi: Ban Cơ yếu Chính phủ.

Tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép (viết bằng tiếng Việt):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax:

Email:..... Website:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/giấy tờ khác có giá trị tương đương:

do:..... cấp ngày:

Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Chức vụ:

Số CMND/Thẻ CCCD/Hộ chiếu:..... cấp ngày tại

Đề nghị Ban Cơ yếu Chính phủ cấp Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự như sau:

1. Danh mục các sản phẩm mật mã dân sự xin cấp phép kinh doanh

STT	Tên nhóm sản phẩm	Tiêu chuẩn, đặc tính kỹ thuật	Phạm vi, lĩnh vực cung cấp
1			
2			

2. Danh mục các dịch vụ mật mã dân sự xin cấp phép kinh doanh

STT	Tên dịch vụ	Phạm vi, lĩnh vực cung cấp
1		
2		

Tôi/chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự chính xác của các thông tin đã cung cấp và cam kết thực hiện đúng các quy định về kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự tại Luật an toàn thông tin mạng./.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

83. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp lập hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép gửi Ban Cơ yếu Chính phủ thông qua Cục Quản lý mật mã dân sự và Kiểm định sản phẩm mật mã. Địa chỉ như sau:

Số điện thoại/số fax: 04-3775.6896;

Thư điện tử: info@nacis.gov.vn

Website: <http://www.nacis.gov.vn>

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ban Cơ yếu Chính phủ thẩm định, sửa đổi, bổ sung và cấp lại Giấy phép cho doanh nghiệp; trường hợp từ chối cấp thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, hoặc qua hệ thống bưu chính, hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự;
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ khác có giá trị tương đương;
- Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự đã được cấp;
- Trong trường hợp doanh nghiệp đề nghị bổ sung sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự, ngành, nghề kinh doanh thì phải có:
 - + Phương án kỹ thuật gồm tài liệu về đặc tính kỹ thuật, tham số kỹ thuật của sản phẩm; tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của sản phẩm; tiêu chuẩn, chất lượng dịch vụ; các biện pháp, giải pháp kỹ thuật; phương án bảo hành, bảo trì sản phẩm;
 - + Phương án bảo mật và an toàn thông tin mạng trong quá trình quản lý và cung cấp sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự;
 - + Phương án kinh doanh gồm phạm vi, đối tượng cung cấp, quy mô số lượng sản phẩm, dịch vụ hệ thống phục vụ khách hàng và bảo đảm kỹ thuật.

Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ.

Thời gian giải quyết: 10 (mười) ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (doanh nghiệp).

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Cơ yếu Chính phủ.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:* Cục Quản lý mật mã dân sự và Kiểm định sản phẩm mật mã/Ban Cơ yếu Chính phủ.
- *Cơ quan phối hợp:* Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự được cấp lại.

Lệ phí: Theo quy định của Luật phí và lệ phí.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự (Mẫu số 02).

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

Việc sửa đổi, bổ sung Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự được thực hiện trong trường hợp doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thay đổi tên, thay đổi người đại diện theo pháp luật hoặc thay đổi, bổ sung sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật an toàn thông tin mạng năm 2015;
- Nghị định số 58/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết về kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự và xuất khẩu, nhập khẩu sản phẩm mật mã dân sự.

(Tên doanh nghiệp)

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Sửa đổi, bổ sung/cấp lại/gia hạn Giấy phép kinh doanh sản phẩm,
dịch vụ mật mã dân sự**

Kính gửi: Ban Cơ yếu Chính phủ.

Tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép (viết bằng tiếng Việt):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax:

Email:..... Website:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/giấy tờ khác
có giá trị tương đương:

do:.....cấp ngày:

Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự số:.....
do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp ngày:.....

Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Chức vụ:

Số CMND/Thẻ CCCD/Hộ chiếu:..... cấp ngày tại

Lý do đề nghị:

(ghi rõ lý do đề nghị sửa đổi, bổ sung/cấp lại/gia hạn Giấy phép)

Đề nghị Ban Cơ yếu Chính phủ:

(ghi rõ yêu cầu sửa đổi, bổ sung/cấp lại gia hạn Giấy phép)

Tôi/chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự chính xác của các thông tin
đã cung cấp và cam kết thực hiện đúng các quy định về kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự
tại Luật An toàn thông tin mạng./.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

84. Thủ tục cấp lại Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp lập hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép gửi Ban Cơ yếu Chính phủ thông qua Cục Quản lý mật mã dân sự và Kiểm định sản phẩm mật mã. Địa chỉ như sau:

Số điện thoại/số fax: 04-3775.6896;

Thư điện tử: info@nacis.gov.vn

Website: <http://www.nacis.gov.vn>

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, Ban Cơ yếu Chính phủ xem xét và cấp lại Giấy phép cho doanh nghiệp.

Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp, hoặc qua hệ thống bưu chính, hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự, trong đó nêu rõ lý do cấp lại Giấy phép.

Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ.

Thời gian giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (doanh nghiệp).

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Cơ yếu Chính phủ.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quản lý mật mã dân sự và Kiểm định sản phẩm mật mã/Ban Cơ yếu Chính phủ.
- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự được cấp lại.

Lệ phí: Theo quy định của Luật phí và lệ phí.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự (Mẫu số 02).

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

Trường hợp Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự bị mất hoặc bị hư hỏng.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật an toàn thông tin mạng năm 2015;
- Nghị định số 58/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết về kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự và xuất khẩu, nhập khẩu sản phẩm mật mã dân sự.

(Tên doanh nghiệp)

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Sửa đổi, bổ sung/cấp lại/gia hạn Giấy phép kinh doanh sản phẩm,
dịch vụ mật mã dân sự**

Kính gửi: Ban Cơ yếu Chính phủ.

Tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép (viết bằng tiếng Việt):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax:

Email:..... Website:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/giấy tờ khác
có giá trị tương đương:
do:..... cấp ngày:

Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự số:.....
do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp ngày:.....

Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Chức vụ:

Số CMND/Thẻ CCCD/Hộ chiếu:..... cấp ngày tại

Lý do đề nghị:

(ghi rõ lý do đề nghị sửa đổi, bổ sung/cấp lại/gia hạn Giấy phép)

Đề nghị Ban Cơ yếu Chính phủ:

(ghi rõ yêu cầu sửa đổi, bổ sung/cấp lại gia hạn Giấy phép)

Tôi/chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự chính xác của các thông tin
đã cung cấp và cam kết thực hiện đúng các quy định về kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự
tại Luật An toàn thông tin mạng./.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

85. Thủ tục gia hạn Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp lập hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép gửi Ban Cơ yếu Chính phủ thông qua Cục Quản lý mật mã dân sự và Kiểm định sản phẩm mật mã. Địa chỉ như sau:

Số điện thoại/số fax: 04-3775.6896;

Thư điện tử: info@nacis.gov.vn

Website: <http://www.nacis.gov.vn>

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ban Cơ yếu Chính phủ thẩm định, quyết định gia hạn và cấp lại Giấy phép cho doanh nghiệp; trường hợp từ chối cấp thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, hoặc qua hệ thống bưu chính, hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép;
- Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự đang có hiệu lực;
- Báo cáo hoạt động của doanh nghiệp trong 02 năm gần nhất.

Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ.

Thời gian giải quyết: 20 (hai mươi) ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (doanh nghiệp).

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Cơ yếu Chính phủ.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quản lý mật mã dân sự và Kiểm định sản phẩm mật mã/Ban Cơ yếu Chính phủ.
- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định gia hạn và cấp lại Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự.

Lệ phí: Theo quy định của Luật phí và lệ phí.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự (Mẫu số 02).

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

- Doanh nghiệp không vi phạm các quy định của pháp luật về kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự được gia hạn Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự một lần với thời gian gia hạn không quá 01 năm.

- Hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép phải được gửi tới Ban Cơ yếu Chính phủ chậm nhất là 60 ngày trước ngày Giấy phép hết hạn.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật an toàn thông tin mạng năm 2015;

- Nghị định số 58/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết về kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự và xuất khẩu, nhập khẩu sản phẩm mật mã dân sự.

(Tên doanh nghiệp)

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Sửa đổi, bổ sung/cấp lại/gia hạn Giấy phép kinh doanh sản phẩm,
dịch vụ mật mã dân sự**

Kính gửi: Ban Cơ yếu Chính phủ.

Tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép (viết bằng tiếng Việt):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax:

Email:..... Website:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/giấy tờ khác
có giá trị tương đương:
do:.....cấp ngày:

Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự số:.....
do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp ngày:.....

Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Chức vụ:

Số CMND/Thẻ CCCD/Hộ chiếu:..... cấp ngày tại

Lý do đề nghị:

(ghi rõ lý do đề nghị sửa đổi, bổ sung/cấp lại/gia hạn Giấy phép)

Đề nghị Ban Cơ yếu Chính phủ:

(ghi rõ yêu cầu sửa đổi, bổ sung/cấp lại gia hạn Giấy phép)

Tôi/chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự chính xác của các thông tin
đã cung cấp và cam kết thực hiện đúng các quy định về kinh doanh sản phẩm mật mã dân sự
tại Luật An toàn thông tin mạng./.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

86. Thủ tục cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu sản phẩm mật mã dân sự

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp lập hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép gửi Ban Cơ yếu Chính phủ thông qua Cục Quản lý mật mã dân sự và Kiểm định sản phẩm mật mã. Đại chỉ như sau:

Số điện thoại/số fax: 04-3775.6896;

Thư điện tử: info@nacis.gov.vn

Website: <http://www.nacis.gov.vn>

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ban Cơ yếu Chính phủ thẩm định và cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu sản phẩm mật mã dân sự cho doanh nghiệp; trường hợp từ chối cấp thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, hoặc qua hệ thống bưu chính, hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu sản phẩm mật mã dân sự;
- Bản sao Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự;
- Bản sao Giấy chứng nhận hợp quy đối với sản phẩm mật mã dân sự nhập khẩu (trường hợp đề nghị cấp Giấy phép nhập khẩu sản phẩm mật mã dân sự).

Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ.

Thời gian giải quyết: 10 (mười) ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (doanh nghiệp).

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Cơ yếu Chính phủ.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quản lý mật mã dân sự và Kiểm định sản phẩm mật mã/Ban Cơ yếu Chính phủ.
- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu sản phẩm mật mã dân sự.

Lệ phí: Theo quy định của Luật phí và lệ phí.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy phép xuất khẩu/nhập khẩu sản phẩm mật mã dân sự (Mẫu số 03).

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

- Có Giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự;
- Sản phẩm mật mã dân sự nhập khẩu phải được chứng nhận, công bố hợp quy theo quy định của pháp luật;
- Đối tượng và mục đích sử dụng sản phẩm mật mã dân sự không gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia và trật tự, an toàn xã hội.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật an toàn thông tin mạng năm 2015;
- Nghị định số 58/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết về kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự và xuất khẩu, nhập khẩu sản phẩm mật mã dân sự.

(Tên doanh nghiệp)

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy phép xuất khẩu/nhập khẩu sản phẩm mật mã dân sự

Kính gửi: Ban Cơ yếu Chính phủ

Tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép (viết bằng tiếng Việt):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax:

Email:..... Website:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/giấy tờ khác có giá trị tương đương:

do:.....cấp ngày:

Đề nghị Ban Cơ yếu Chính phủ cấp Giấy phép xuất khẩu sản phẩm mật mã dân sự/
Giấy phép nhập khẩu sản phẩm mật mã dân sự theo danh mục kèm theo đơn này.

Tôi/chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự chính xác của các thông tin đã cung cấp và cam kết thực hiện đúng các quy định về kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu sản phẩm mật mã dân sự tại Luật an toàn thông tin mạng.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**BẢN KÊ KHAI DANH MỤC CÁC SẢN PHẨM MẬT MÃ DÂN SỰ XIN CẤP PHÉP
XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU**

*(Kèm theo Đơn đề nghị cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu sản phẩm mật mã dân sự số...
của Công ty.....)*

TTT	Tên sản phẩm	Tên hãng	Model	Mã HS	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng	Tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật (*)	Đặc tính kỹ thuật	Mục đích xuất khẩu/ nhập khẩu
1										
2										

Ghi chú:

() Quy chuẩn kỹ thuật chỉ áp dụng đối với trường hợp nhập khẩu.*

V. LĨNH VỰC DÂN QUÂN TỰ VỆ

87. Thủ tục thành lập đơn vị tự vệ trong doanh nghiệp

Trình tự thực hiện:

Bước 1:

a) Đối với các doanh nghiệp không thuộc Quân đội quản lý có trách nhiệm lập hồ sơ gửi đến cơ quan chức năng của cấp có thẩm quyền thành lập đơn vị dân quân tự vệ sau đây:

- Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định thành lập Ban chỉ huy quân sự bộ, ngành trung ương;

- Tổng Tham mưu trưởng Quân đội nhân dân Việt Nam quyết định thành lập đại đội pháo phòng không, đại đội pháo binh dân quân tự vệ;

- Tư lệnh Quân khu, Tư lệnh Quân chủng Hải quân, Tư lệnh Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội quyết định thành lập tiểu đoàn tự vệ, hải đoàn, hải đội tự vệ và đại đội dân quân tự vệ công binh;

- Tư lệnh Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy quân sự cấp tỉnh quyết định thành lập Ban chỉ huy quân sự cấp xã, Ban chỉ huy quân sự cơ quan, tổ chức ở cơ sở; đại đội dân quân tự vệ, trung đội dân quân tự vệ phòng không, công binh, pháo binh, trung đội dân quân tự vệ biển và đơn vị dân quân tự vệ thường trực;

- Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp huyện quyết định thành lập thôn đội, trung đội dân quân tự vệ cơ động, trung đội dân quân tự vệ tại chỗ, khẩu đội dân quân tự vệ pháo binh, tiểu đội dân quân tự vệ trinh sát, thông tin, công binh, phòng hoá, y tế, tiểu đội dân quân tự vệ biển và tiểu đội tự vệ;

- Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã quyết định thành lập tổ, tiểu đội dân quân tại chỗ sau khi báo cáo Ban chỉ huy quân sự cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã.

Cơ quan chức năng phối hợp với doanh nghiệp khảo sát, dự kiến kế hoạch tổ chức tự vệ và ban hành văn bản thẩm định về việc tổ chức tự vệ tại doanh nghiệp trình người có thẩm quyền quyết định.

- Cấp có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị tự vệ thì có quyền quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm chỉ huy đơn vị tự vệ và giải thể đơn vị tự vệ.

b) Đối với doanh nghiệp thuộc Quân đội quản lý có trách nhiệm lập hồ sơ trình người chỉ huy có thẩm quyền thành lập đơn vị tự vệ sau đây:

- Chủ nhiệm tổng cục, Tư lệnh quân khu, quân chủng, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, binh chủng, quân đoàn, binh đoàn quyết định thành lập tiểu đoàn, hải đoàn tự vệ ở doanh nghiệp thuộc quyền;

- Giám đốc viện, học viện, Hiệu trưởng nhà trường thuộc Bộ Quốc phòng, Tổng giám đốc tập đoàn, tổng công ty quyết định thành lập: Đại đội tự vệ, hải đội tự vệ; trung đội tự vệ phòng không, pháo binh ở doanh nghiệp thuộc quyền;

- Giám đốc công ty, Hiệu trưởng nhà trường thuộc tổng cục, quân khu, quân chủng, binh chủng, quân đoàn quyết định thành lập trung đội, tiểu đội, khẩu đội tự vệ ở doanh nghiệp thuộc quyền;

- Cấp có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị tự vệ thì có quyền quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm chỉ huy đơn vị tự vệ và giải thể đơn vị tự vệ.

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, tính từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì cơ quan của cấp có thẩm quyền thành lập đơn vị dân quân tự vệ phải có văn bản hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Bước 2: Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan chức năng của cấp có thẩm quyền thành lập đơn vị dân quân tự vệ quy định tại Khoản 1 Điều 6 (đối với doanh nghiệp không thuộc Quân đội quản lý) hoặc cơ quan của cấp có thẩm quyền thành lập đơn vị dân quân tự vệ quy định tại Khoản 2 Điều 6 Nghị định số 03/2016/NĐ-CP (đối với doanh nghiệp thuộc Quân đội quản lý) có trách nhiệm lấy ý kiến của các cơ quan liên quan, tổng hợp, thẩm định hồ sơ theo các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 4 Nghị định số 03/2016/NĐ-CP và trình người có thẩm quyền ra quyết định thành lập đơn vị tự vệ. Trường hợp người có thẩm quyền thành lập đơn vị tự vệ không đồng ý thì có văn bản thông báo cho doanh nghiệp và các cơ quan liên quan biết lý do.

Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thành lập đơn vị tự vệ của người quản lý doanh nghiệp;
- Kế hoạch xây dựng lực lượng tự vệ của doanh nghiệp;
- Danh sách cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia tổ chức tự vệ của doanh nghiệp;
- Văn bản của cơ quan chức năng thẩm định việc thành lập tự vệ của doanh nghiệp.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng Tham mưu trưởng; Tư lệnh Quân khu, Tư lệnh Quân chủng Hải quân, Tư lệnh Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội; Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy quân sự cấp tỉnh; Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp huyện; Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã (đối với đơn vị tự vệ trong doanh nghiệp không thuộc Quân đội quản lý); Chủ nhiệm tổng cục, Tư lệnh Quân khu, Quân chủng, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Binh chủng, Quân đoàn, Binh đoàn; Giám đốc viện, Học viện, Hiệu trưởng nhà trường thuộc Bộ Quốc phòng, Tổng giám đốc tập đoàn, Tổng công ty; Giám đốc công ty, Hiệu trưởng nhà trường thuộc Tổng cục, Quân khu, Quân chủng, Binh chủng, Quân đoàn (đối với đơn vị tự vệ trong doanh nghiệp thuộc Quân đội quản lý).

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan chức năng của cấp có thẩm quyền thành lập đơn vị dân quân tự vệ trong doanh nghiệp.
- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định thành lập đơn vị tự vệ.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Đảm bảo sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện và sự chỉ huy của cơ quan quân sự địa phương các cấp;
- Đã hoạt động từ đủ 12 tháng trở lên;
- Có số lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên và hợp đồng lao động không thời hạn: Trong độ tuổi, đủ tiêu chuẩn thực hiện nghĩa vụ tham gia tự vệ theo quy định của Luật Dân quân tự vệ để tổ chức từ 01 tiểu đội tự vệ trở lên;
- Phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ quốc phòng, an ninh, kế hoạch tổ chức lực lượng dân quân tự vệ của địa phương.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Dân quân tự vệ ngày 23 tháng 11 năm 2009;
- Nghị định số 03/2016/NĐ-CP ngày 05 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật dân quân tự vệ.

VI. LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

88. Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh

Trình tự thực hiện

1. Người đề nghị cấp lần đầu chứng chỉ hành nghề gửi 01 bộ hồ sơ quy định về Phòng/Ban quân y cấp trên cho tới Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.
2. Phòng/Ban quân y đơn vị cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng tổng hợp, lập danh sách kèm theo hồ sơ đề nghị của người hành nghề và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị gửi về Cục Quân y.
3. Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình Bộ trưởng cấp chứng chỉ hành nghề.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc chuyển dữ liệu điện tử.

Thành phần hồ sơ

1. Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề.

2. Bản sao hợp lệ văn bằng hoặc chứng nhận trình độ chuyên môn đối với lương y hoặc giấy chứng nhận bài thuốc gia truyền hoặc phương pháp chữa bệnh gia truyền do Bộ trưởng Bộ Y tế hoặc Giám đốc Sở Y tế tỉnh cấp; cụ thể như sau:

a) Văn bằng chuyên môn ngành y;

b) Văn bằng cử nhân y khoa do nước ngoài cấp, được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận tương đương trình độ đại học và kèm theo giấy chứng nhận đã qua đào tạo bổ sung theo ngành, chuyên ngành phù hợp với thời gian đào tạo ít nhất là 12 tháng tại cơ sở đào tạo hợp pháp của Việt Nam theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế thì được coi là tương đương với văn bằng bác sỹ và được cấp chứng chỉ hành nghề với chức danh là bác sỹ;

c) Văn bằng cử nhân hóa học, sinh học, được sĩ trình độ đại học và kèm theo chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận đào tạo chuyên ngành kỹ thuật y học về xét nghiệm với thời gian đào tạo ít nhất là 03 tháng hoặc văn bằng đào tạo sau đại học về chuyên khoa xét nghiệm;

d) Giấy chứng nhận là lương y hoặc giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền hoặc người có phương pháp chữa bệnh gia truyền do Bộ trưởng Bộ Y tế hoặc Giám đốc Sở Y tế cấp.

Trường hợp mất các văn bằng chuyên môn trên thì phải có giấy chứng nhận tốt nghiệp hoặc bản sao hợp lệ giấy chứng nhận thay thế bằng tốt nghiệp do cơ sở đào tạo nơi đã cấp văn bằng chuyên môn đó cấp.

3. Giấy xác nhận thời gian thực hành.

4. Bản sao hợp lệ các văn bằng tốt nghiệp bác sỹ nội trú, bác sỹ chuyên khoa I, bác sỹ chuyên khoa II, trừ trường hợp là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền.

5. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi công tác từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên.

6. Hai ảnh màu, nền trắng, kích thước 04 cm x 06 cm, được chụp trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp đơn.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 35 đến 40 ngày, cụ thể:

1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Quân y có văn bản trả lời đơn vị gửi hồ sơ, trong đó nêu cụ thể lý do không hợp lệ, yêu cầu những tài liệu cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi trong hồ sơ đề nghị.

2. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình cấp có thẩm quyền cấp chứng chỉ hành nghề.

3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký quyết định, Cục Quân y trả chứng chỉ hành nghề cho đơn vị để cấp cho người hành nghề.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quân y

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

1. Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP.

2. Giấy xác nhận thời gian thực hành theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

2. Nghị định số 50/2019/NĐ-CP ngày 07 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ Quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Quân đội.

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

...[1]..., ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay [2]:

Giấy chứng minh nhân dân/quân đội/thẻ căn cước số:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Điện thoại: Email: (nếu có):.....

Văn bằng chuyên môn:[3].....

Tên xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao hợp lệ văn bằng chuyên môn
2. Sơ yếu lý lịch
3. Hai ảnh 04 cm x 06 cm

Kính đề nghị Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét quyết định./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

[1] Địa danh.

[2] Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký thường trú hoặc tạm trú.

[3] Ghi theo đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định này.

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

.....[1].....
.....[2].....
Số: /GXNTH-(cơ quan ban hành)

... [3]..., ngày tháng năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN THỜI GIAN THỰC HÀNH

..... [4]..... xác nhận:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay:[5]

Giấy chứng minh nhân dân/quân đội/thẻ căn cước số:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Văn bằng chuyên môn:[6]

Năm tốt nghiệp:.....

đã thực hành tại.....[7] và đạt kết quả như sau:

1. Thời gian thực hành:[8]

2. Năng lực chuyên môn:[9]

3. Đạo đức nghề nghiệp:[10]

..... [11]

(Ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

[1] Tên cơ quan chủ quản của cơ quan, cơ sở quân y.

[2] Tên cơ quan, cơ sở quân y.

[3] Địa danh.

[4] Thủ trưởng cơ quan, cơ sở quân y.

[5] Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký thường trú hoặc tạm trú.

[6] Ghi theo đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định này.

[7] Cơ sở khám chữa bệnh tiếp nhận người thực hành.

[8] Ghi cụ thể thời gian thực hành từ ngày... tháng... năm ...đến ngày...tháng ... năm...

[9] Nhận xét cụ thể về khả năng thực hiện các kỹ thuật chuyên môn theo chuyên khoa đăng ký thực hành.

[10] Nhận xét cụ thể về giao tiếp, ứng xử của người đăng ký thực hành đối với đồng nghiệp và người bệnh.

[11] Nội dung như [4].

89. Thủ tục cấp bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh

Trình tự thực hiện:

1. Người đề nghị cấp lần đầu chứng chỉ hành nghề gửi 01 bộ hồ sơ quy định về Phòng/Ban quân y cấp trên cho tới Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.

2. Phòng/Ban quân y đơn vị cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng tổng hợp, lập danh sách kèm theo hồ sơ đề nghị của người hành nghề và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị gửi về Cục Quân y.

3. Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình Bộ trưởng cấp chứng chỉ hành nghề.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc chuyển dữ liệu điện tử.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn;
2. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề đã được cấp;
3. Bản sao hợp lệ văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận chuyên môn phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn đề nghị bổ sung.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 35 đến 40 ngày, cụ thể:

1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Quân y có văn bản trả lời đơn vị gửi hồ sơ, trong đó nêu cụ thể lý do không hợp lệ, yêu cầu những tài liệu cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi trong hồ sơ đề nghị.

2. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình cấp có thẩm quyền cấp chứng chỉ hành nghề.

3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký quyết định, Cục Quân y trả chứng chỉ hành nghề cho đơn vị để cấp cho người hành nghề.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quân y

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

2. Nghị định số 50/2019/NĐ-CP ngày 07 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ Quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Quân đội.

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

...[1] ..., ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn; bổ sung kỹ thuật chuyên môn; thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Chỗ ở hiện nay[2]:.....

Giấy chứng minh nhân dân/quân đội/thẻ căn cước số:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Điện thoại:..... Email: (nếu có):

Số chứng chỉ hành nghề:.....

Ngày cấp..... Nơi cấp:.....

Phạm vi hoạt động chuyên môn (kỹ thuật chuyên môn) đã được cấp:.....

Nội dung điều chỉnh:

- Phạm vi hoạt động chuyên môn bổ sung:

- Kỹ thuật chuyên môn đề nghị bổ sung:

- Thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn:

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau [3]:

1. Bản chính chứng chỉ hành nghề đã được cấp (trường hợp đề nghị cấp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn)
2. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề đã được cấp (trường hợp đề nghị cấp bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn; bổ sung kỹ thuật chuyên môn)
3. Bản sao hợp lệ văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận chuyên môn đề nghị thay đổi, bổ sung
4. Giấy xác nhận thời gian thực hành (trường hợp đề nghị cấp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn)
5. Hai ảnh màu, nền trắng, 04 cm x 06 cm (trường hợp đề nghị cấp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn)

Kính đề nghị Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét quyết định./.

XÁC NHẬN CỦA CHỈ HUY ĐƠN VỊ [4]

(Ký và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

[1] Địa danh.

[2] Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký thường trú hoặc tạm trú.

[3] Đánh dấu X vào ô vuông tương ứng với những giấy tờ nộp trong hồ sơ.

[4] Thủ trưởng cơ quan, cơ sở quân y.

90. Thủ tục cấp bổ sung kỹ thuật chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh

Trình tự thực hiện:

1. Người đề nghị cấp lần đầu chứng chỉ hành nghề gửi 01 bộ hồ sơ quy định về Phòng/Ban quân y cấp trên cho tới Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.

2. Phòng/Ban quân y đơn vị cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng tổng hợp, lập danh sách kèm theo hồ sơ đề nghị của người hành nghề và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị gửi về Cục Quân y.

3. Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình Bộ trưởng cấp chứng chỉ hành nghề.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc chuyển dữ liệu điện tử.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp bổ sung kỹ thuật chuyên môn;
2. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề đã được cấp;
3. Bản sao hợp lệ văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận kỹ thuật chuyên môn đề nghị bổ sung.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 35 đến 40 ngày, cụ thể:

1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Quân y có văn bản trả lời đơn vị gửi hồ sơ, trong đó nêu cụ thể lý do không hợp lệ, yêu cầu những tài liệu cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi trong hồ sơ đề nghị.

2. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình cấp có thẩm quyền cấp chứng chỉ hành nghề.

3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký quyết định, Cục Quân y trả chứng chỉ hành nghề cho đơn vị để cấp cho người hành nghề.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quân y

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp bổ sung kỹ thuật chuyên môn theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;
2. Nghị định số 50/2019/NĐ-CP ngày 07 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ Quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Quân đội.

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

...[1] ..., ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn; bổ sung kỹ thuật chuyên môn;
thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Chỗ ở hiện nay[2]:.....

Giấy chứng minh nhân dân/quân đội/thẻ căn cước số:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Điện thoại:..... Email: (nếu có):

Số chứng chỉ hành nghề:.....

Ngày cấp..... Nơi cấp:.....

Phạm vi hoạt động chuyên môn (kỹ thuật chuyên môn) đã được cấp:.....

Nội dung điều chỉnh:

- Phạm vi hoạt động chuyên môn bổ sung:

- Kỹ thuật chuyên môn đề nghị bổ sung:

- Thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn:

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau [3]:

1. Bản chính chứng chỉ hành nghề đã được cấp (trường hợp đề nghị cấp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn)
2. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề đã được cấp (trường hợp đề nghị cấp bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn; bổ sung kỹ thuật chuyên môn)
3. Bản sao hợp lệ văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận chuyên môn đề nghị thay đổi, bổ sung
4. Giấy xác nhận thời gian thực hành (trường hợp đề nghị cấp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn)
5. Hai ảnh màu, nền trắng, 04 cm x 06 cm (trường hợp đề nghị cấp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn)

Kính đề nghị Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét quyết định./.

XÁC NHẬN CỦA CHỈ HUY ĐƠN VỊ [4]

(Ký và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

[1] Địa danh.

[2] Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký thường trú hoặc tạm trú.

[3] Đánh dấu X vào ô vuông tương ứng với những giấy tờ nộp trong hồ sơ.

[4] Thủ trưởng cơ quan, cơ sở quân y.

91. Thủ tục cấp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh

Trình tự thực hiện:

1. Người đề nghị cấp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề gửi 01 bộ hồ sơ về Phòng/Ban quân y cấp trên cho tới Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.

2. Phòng/Ban quân y đơn vị cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng tổng hợp, lập danh sách kèm theo hồ sơ đề nghị của người hành nghề và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị gửi về Cục Quân y.

3. Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình Bộ trưởng cấp chứng chỉ hành nghề.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc chuyển dữ liệu điện tử.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn;
2. Bản sao hợp lệ văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận chuyên môn phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn đề nghị thay đổi;
3. Bản gốc chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đã được cấp;
4. Hai ảnh màu, nền trắng, kích thước 04 cm x 06 cm, được chụp trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp đơn.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 35 đến 40 ngày, cụ thể:

1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Quân y có văn bản trả lời đơn vị gửi hồ sơ, trong đó nêu cụ thể lý do không hợp lệ, yêu cầu những tài liệu cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi trong hồ sơ đề nghị.

2. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình cấp có thẩm quyền cấp chứng chỉ hành nghề.

3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký quyết định, Cục Quân y trả chứng chỉ hành nghề cho đơn vị để cấp cho người hành nghề.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quân y

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;
2. Nghị định số 50/2019/NĐ-CP ngày 07 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ Quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Quân đội.

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

...[1] ..., ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn; bổ sung kỹ thuật chuyên môn; thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Chỗ ở hiện nay[2]:.....

Giấy chứng minh nhân dân/quân đội/thẻ căn cước số:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Điện thoại:..... Email: (nếu có):

Số chứng chỉ hành nghề:.....

Ngày cấp..... Nơi cấp:.....

Phạm vi hoạt động chuyên môn (kỹ thuật chuyên môn) đã được cấp:.....

Nội dung điều chỉnh:

- Phạm vi hoạt động chuyên môn bổ sung:

- Kỹ thuật chuyên môn đề nghị bổ sung:

- Thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn:

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau [3]:

1. Bản chính chứng chỉ hành nghề đã được cấp (trường hợp đề nghị cấp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn)
2. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề đã được cấp (trường hợp đề nghị cấp bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn; bổ sung kỹ thuật chuyên môn)
3. Bản sao hợp lệ văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận chuyên môn đề nghị thay đổi, bổ sung
4. Giấy xác nhận thời gian thực hành (trường hợp đề nghị cấp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn)
5. Hai ảnh màu, nền trắng, 04 cm x 06 cm (trường hợp đề nghị cấp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn)

Kính đề nghị Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét quyết định./.

XÁC NHẬN CỦA CHỈ HUY ĐƠN VỊ [4]

(Ký và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

[1] Địa danh.

[2] Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký thường trú hoặc tạm trú.

[3] Đánh dấu X vào ô vuông tương ứng với những giấy tờ nộp trong hồ sơ.

[4] Thủ trưởng cơ quan, cơ sở quân y.

92. Thủ tục cấp thay đổi thông tin cá nhân, văn bằng chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh

Trình tự thực hiện:

1. Người đề nghị cấp thay đổi thông tin cá nhân, văn bằng chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề gửi 01 bộ hồ sơ quy định về Phòng/Ban quân y cấp trên cho tới Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.

2. Phòng/Ban quân y đơn vị cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng tổng hợp, lập danh sách kèm theo hồ sơ đề nghị của người hành nghề và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị gửi về Cục Quân y.

3. Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình Bộ trưởng cấp chứng chỉ hành nghề.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc chuyển dữ liệu điện tử.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị thay đổi thông tin cá nhân, văn bằng chuyên môn;
2. Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng minh thông tin cá nhân và văn bằng chuyên môn của người hành nghề;
3. Bản gốc chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đã được cấp;
4. Hai ảnh màu, nền trắng, kích thước 04 cm x 06 cm, được chụp trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp đơn.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 35 đến 40 ngày, cụ thể:

1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Quân y có văn bản trả lời đơn vị gửi hồ sơ, trong đó nêu cụ thể lý do không hợp lệ, yêu cầu những tài liệu cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi trong hồ sơ đề nghị.

2. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình cấp có thẩm quyền cấp chứng chỉ hành nghề.

3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký quyết định, Cục Quân y trả chứng chỉ hành nghề cho đơn vị để cấp cho người hành nghề.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quân y

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị thay đổi thông tin cá nhân và văn bằng chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;
2. Nghị định số 50/2019/NĐ-CP ngày 07 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ Quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Quân đội.

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

.....[1]....., ngày... tháng... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Thay đổi thay đổi thông tin cá nhân và văn bằng chuyên môn
trong chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Họ và tên:

Địa chỉ cư trú:

Giấy chứng minh nhân dân/quân đội/thẻ căn cước số [2]:

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Điện thoại:..... Email: (nếu có):

Số chứng chỉ hành nghề:.....

Ngày cấp..... Nơi cấp:.....

Nội dung trên chứng chỉ hành nghề đã được cấp [3]:

Nội dung đề nghị thay đổi [4]

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây [5]:.....

1. Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng minh thông tin cá nhân và/hoặc văn bằng chuyên môn của người hành nghề
2. Bản gốc chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đã được cấp
3. Hai ảnh màu, nền trắng, kích thước 04 cm x 06 cm

Kính đề nghị Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét quyết định./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

[1] Địa danh.

[2] Ghi một trong các thông tin về số chứng minh nhân dân/quân đội/thẻ căn cước còn hạn sử dụng.

[3] Ghi rõ những nội dung cần thay đổi (thông tin cá nhân và/hoặc văn bằng chuyên môn của người hành nghề).

[4] Ghi rõ những nội dung đề nghị thay đổi (thông tin cá nhân và/hoặc văn bằng chuyên môn của người hành nghề).

[5] Đánh dấu X vào ô vuông tương ứng với những giấy tờ có trong hồ sơ.

93. Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề đối với người bị mất hoặc bị hư hỏng

Trình tự thực hiện:

1. Người đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề gửi 01 bộ hồ sơ quy định về Phòng/Ban quân y cấp trên cho tới Phòng/Ban quân y cấp đầu mỗi trực thuộc Bộ Quốc phòng.

2. Phòng/Ban quân y đơn vị cấp đầu mỗi trực thuộc Bộ Quốc phòng tổng hợp, lập danh sách kèm theo hồ sơ đề nghị của người hành nghề và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị gửi về Cục Quân y.

3. Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình Bộ trưởng cấp chứng chỉ hành nghề.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc chuyên dữ liệu điện tử.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề;

2. Hai ảnh màu, nền trắng, kích thước 04 cm x 06 cm, được chụp trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp đơn.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 35 đến 40 ngày, cụ thể:

1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Quân y có văn bản trả lời đơn vị gửi hồ sơ, trong đó nêu cụ thể lý do không hợp lệ, yêu cầu những tài liệu cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi trong hồ sơ đề nghị.

2. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình cấp có thẩm quyền cấp chứng chỉ hành nghề.

3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký quyết định, Cục Quân y trả chứng chỉ hành nghề cho đơn vị để cấp cho người hành nghề.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quân y

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

2. Nghị định số 50/2019/NĐ-CP ngày 07 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ Quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Quân đội.

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

.....[1]....., ngày.... tháng.... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Chỗ ở hiện nay [2]:.....

Giấy chứng minh nhân dân/quân đội/thẻ căn cước số:

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Điện thoại:..... Email: (nếu có):

Văn bằng chuyên môn [3]:

Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp:

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Lý do xin cấp lại:

1. Do bị mất

2. Do bị hư hỏng

3. Do bị thu hồi

Tôi xin gửi kèm theo đơn này gồm:

Kính đề nghị Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét quyết định./.

XÁC NHẬN CỦA CHỈ HUY ĐƠN VỊ [4]

(Ký và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

[1] Địa danh.

[2] Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký thường trú hoặc tạm trú.

[3] Ghi theo đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định này.

[4] Thủ trưởng cơ quan, cơ sở quân y.

94. Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề trong trường hợp đã bị thu hồi theo quy định tại điểm c, d, đ, e và g khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh

Trình tự thực hiện:

1. Người đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề gửi 01 bộ hồ sơ quy định về Phòng/Ban quân y cấp trên cho tới Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.

2. Phòng/Ban quân y đơn vị cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng tổng hợp, lập danh sách kèm theo hồ sơ đề nghị của người hành nghề và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị gửi về Cục Quân y trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc chuyển dữ liệu điện tử.

3. Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình Bộ trưởng cấp chứng chỉ hành nghề.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc chuyển dữ liệu điện tử.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề;
2. Các giấy tờ quy định tại khoản 3, khoản 4 (nếu có thay đổi) và khoản 6 Điều 8 Nghị định số 50/2019/NĐ-CP;
3. Giấy chứng nhận đã cập nhật kiến thức y khoa liên tục theo quy định;
4. Bản nhận xét của Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng về khả năng chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp của người đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề trong trường hợp đã bị thu hồi theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 35 đến 40 ngày, cụ thể:

1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Quân y có văn bản trả lời đơn vị gửi hồ sơ, trong đó nêu cụ thể lý do không hợp lệ, yêu cầu những tài liệu cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi trong hồ sơ đề nghị.

2. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình cấp có thẩm quyền cấp chứng chỉ hành nghề.

3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký quyết định, Cục Quân y trả chứng chỉ hành nghề cho đơn vị để cấp cho người hành nghề.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quân y

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;
2. Nghị định số 50/2019/NĐ-CP ngày 07 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ Quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Quân đội.

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

.....[1]....., ngày.... tháng.... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Chỗ ở hiện nay [2]:.....

Giấy chứng minh nhân dân/quân đội/thẻ căn cước số:

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Điện thoại:..... Email: (nếu có):

Văn bằng chuyên môn [3]:

Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp:

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Lý do xin cấp lại:

1. Do bị mất

2. Do bị hư hỏng

3. Do bị thu hồi

Tôi xin gửi kèm theo đơn này gồm:

Kính đề nghị Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét quyết định./.

XÁC NHẬN CỦA CHỈ HUY ĐƠN VỊ [4]
(Ký và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

[1] Địa danh.

[2] Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký thường trú hoặc tạm trú.

[3] Ghi theo đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định này.

[4] Thủ trưởng cơ quan, cơ sở quân y.

95. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động đối với bệnh viện thuộc Bộ Quốc phòng

Trình tự thực hiện:

1. Bệnh viện gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đến Phòng/Ban quân y cấp trên trực tiếp để chuyển đến Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.
2. Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng gửi hồ sơ đề nghị của cơ sở và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị về Cục Quân y.
3. Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình Bộ trưởng cấp giấy phép hoạt động.

Cách thức thực hiện:

- Bệnh viện gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp về Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.
- Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng gửi hồ sơ đề nghị của cơ sở và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị về Cục Quân y trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc chuyển dữ liệu điện tử.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động của thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Bộ Quốc phòng;
2. Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc quyết định ban hành biểu tổ chức, biên chế của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của cấp có thẩm quyền;
3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
4. Danh sách đăng ký hành nghề của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ Quốc phòng (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề).
5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.
6. Danh sách những người đăng ký làm việc ngoài giờ không thuộc Bộ Quốc phòng quản lý tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
7. Bản sao hợp lệ các văn bản, tài liệu khác chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức biên chế phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các loại hình tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 50/2019/NĐ-CP;
8. Dự kiến phạm vi hoạt động chuyên môn: Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đề xuất phạm vi hoạt động chuyên môn, danh mục kỹ thuật dự kiến thực hiện trên cơ sở danh mục kỹ thuật chuyên môn do Bộ Quốc phòng quy định.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 50 đến 65 ngày, cụ thể:

1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Quân y phải có văn bản trả lời đơn vị gửi hồ sơ, trong đó nêu cụ thể lý do không hợp lệ, yêu cầu những tài liệu cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi trong hồ sơ đề nghị.

2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động.

3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký quyết định, Cục Quân y trả giấy phép hoạt động cho đơn vị để cấp cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bệnh viện

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quân y

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động của thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Bộ Quốc phòng thực hiện theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP;

2. Danh sách đăng ký hành nghề của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ Quốc phòng (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) thực hiện theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP;

3. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP.

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

Ngoài việc đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 16 Nghị định số 50/2019/NĐ-CP, bệnh viện phải đáp ứng thêm các điều kiện sau:

1. Quy mô phải có ít nhất là 30 giường bệnh.

2. Cơ sở vật chất:

Tùy theo quy mô, bệnh viện phải được thiết kế, xây dựng đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Bố trí các bộ phận bảo đảm hoạt động chuyên môn theo mô hình tập trung, liên hoàn, khép kín trong phạm vi khuôn viên của bệnh viện;

b) Bảo đảm diện tích sàn xây dựng ít nhất là 50 m²/giường bệnh trở lên; chiều rộng mặt trước (mặt tiền) bệnh viện phải đạt ít nhất là 10 m;

c) Có máy phát điện dự phòng;

d) Bảo đảm các điều kiện về xử lý chất thải y tế theo quy định của pháp luật về môi trường.

3. Thiết bị y tế: Có đủ phương tiện vận chuyển cấp cứu trong và ngoài bệnh viện.

4. Tổ chức các khoa:

a) Có ít nhất 02 trong 04 khoa nội, ngoại, sản, nhi đối với bệnh viện đa khoa hoặc một khoa lâm sàng phù hợp đối với bệnh viện chuyên khoa;

b) Khoa khám bệnh: Có nơi tiếp đón người bệnh, phòng cấp cứu, lưu bệnh, phòng khám, phòng tiểu phẫu (nếu thực hiện tiểu phẫu);

c) Khoa cận lâm sàng: Có ít nhất một phòng xét nghiệm và một phòng chẩn đoán hình ảnh;

d) Có Khoa dược;

đ) Các khoa, phòng chuyên môn khác phải phù hợp với quy mô, chức năng nhiệm vụ;

e) Có các phòng, bộ phận để thực hiện các chức năng về kế hoạch tổng hợp, tổ chức nhân sự, quản lý chất lượng, điều dưỡng, tài chính kế toán và các chức năng cần thiết khác.

5. Nhân sự:

a) Số lượng người hành nghề làm việc toàn thời gian trong từng khoa phải đạt tỷ lệ ít nhất là 50% trên tổng số người hành nghề trong khoa;

b) Trưởng các khoa chuyên môn phải là người hành nghề làm việc toàn thời gian tại bệnh viện;

c) Trưởng khoa khác không thuộc đối tượng cấp chứng chỉ hành nghề phải có bằng tốt nghiệp đại học với chuyên ngành phù hợp với công việc được giao và phải là người hành nghề làm việc toàn thời gian tại bệnh viện.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

2. Nghị định số 50/2019/NĐ-CP ngày 07 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ Quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Quân đội.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....[1]....., ngày... tháng... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Tên cơ sở đề nghị cấp giấy phép hoạt động:

Địa điểm [2]:

Điện thoại: Số Fax: Email (nếu có):

Thời gian làm việc hằng ngày:

(Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh) gửi kèm theo đơn này 01 bộ hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây [3]:.....

1. Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc quyết định ban hành biểu tổ chức biên chế của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của cấp có thẩm quyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
2. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật, người phụ trách bộ phận chuyên môn
3. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
4. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
5. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất và điều kiện vệ sinh môi trường phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn quy định tại một trong các Điều 17, 18, 19, 20, 21 của Nghị định này.
6. Danh mục chuyên môn kỹ thuật và phạm vi hoạt động chuyên môn dự kiến

Kính đề nghị Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét quyết định./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

[1] Địa danh.

[2] Địa chỉ cụ thể của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

[3] Đánh dấu X vào ô vuông tương ứng với những giấy tờ có trong hồ sơ.

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

...[1]..., ngày tháng năm 20....

DANH SÁCH

Đăng ký hành nghề khám bệnh, chữa bệnh

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:
2. Địa chỉ:
3. Thời gian hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh [2]

STT	Họ và tên người hành nghề	Phạm vi hoạt động chuyên môn	Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Vị trí chuyên môn
1					
2					
....					

**XÁC NHẬN CỦA CNQY CẤP
ĐẦU MỐI TRỰC THUỘC BỘ
QUỐC PHÒNG**
(Ký và ghi rõ họ, tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ [3]
(Ký và ghi rõ họ, tên)

[1] Địa danh.

[2] Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký thường trú hoặc tạm trú.

[3] Ghi theo đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định này.

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

.....[1]....., ngày... tháng... năm 20....

BẢN KÊ KHAI

Cơ sở vật chất, thiết bị y tế của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:.....

Địa chỉ:

I. PHẦN KÊ KHAI VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

1. Diện tích mặt bằng;
2. Kết cấu xây dựng nhà;
3. Diện tích xây dựng sử dụng; diện tích trung bình cho 01 giường bệnh đối với bệnh viện.
4. Diện tích các khoa, phòng, buồng kỹ thuật chuyên môn, xét nghiệm, buồng bệnh;
5. Bố trí các khoa/chuyên khoa, phòng;
6. Các điều kiện vệ sinh môi trường:
 - a) Xử lý nước thải;
 - b) Xử lý rác y tế, rác sinh hoạt;
 - c) An toàn bức xạ;
7. Hệ thống phụ trợ:
 - a) Phòng cháy chữa cháy
 - b) Khí y tế;
 - c) Máy phát điện;
 - d) Thông tin liên lạc;
8. Cơ sở vật chất khác (nếu có);

II. PHẦN KÊ KHAI VỀ THIẾT BỊ Y TẾ CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

STT	Tên thiết bị	Ký hiệu thiết bị (MODEL)	Công ty sản xuất	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng	Tình trạng sử dụng	Giá thành	Ghi chú
1									
2									
.....									

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ [2]

(Ký và ghi rõ họ, tên)

[1] Địa danh.

[2] Người đứng đầu cơ sở khám, chữa bệnh.

96. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động đối với trung tâm thuộc Bộ Quốc phòng

Trình tự thực hiện:

1. Trung tâm gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đến Phòng/Ban quân y cấp trên trực tiếp để chuyển đến Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.
2. Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng gửi hồ sơ đề nghị của cơ sở và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị về Cục Quân y.
3. Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình Bộ trưởng cấp giấy phép hoạt động.

Cách thức thực hiện:

- Trung tâm gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp về Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.
- Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng gửi hồ sơ đề nghị của cơ sở và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị về Cục Quân y trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc chuyển dữ liệu điện tử.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động của thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Bộ Quốc phòng;
2. Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc quyết định ban hành biểu tổ chức, biên chế của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của cấp có thẩm quyền;
3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
4. Danh sách đăng ký hành nghề của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ Quốc phòng (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề);
5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
6. Danh sách những người đăng ký làm việc ngoài giờ không thuộc Bộ Quốc phòng quản lý tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
7. Bản sao hợp lệ các văn bản, tài liệu khác chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức biên chế phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các loại hình tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 50/2019/NĐ-CP

8. Dự kiến phạm vi hoạt động chuyên môn: Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đề xuất phạm vi hoạt động chuyên môn, danh mục kỹ thuật dự kiến thực hiện trên cơ sở danh mục kỹ thuật chuyên môn do Bộ Quốc phòng quy định.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 50 đến 65 ngày, cụ thể:

1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Quân y phải có văn bản trả lời đơn vị gửi hồ sơ, trong đó nêu cụ thể lý do không hợp lệ, yêu cầu những tài liệu cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi trong hồ sơ đề nghị.

2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động.

3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký quyết định, Cục Quân y trả giấy phép hoạt động cho đơn vị để cấp cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quân y

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động của thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Bộ Quốc phòng thực hiện theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP;

2. Danh sách đăng ký hành nghề của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ Quốc phòng (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) thực hiện theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP;

3. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP.

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

Ngoài việc đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 16 Nghị định số 50/2019/NĐ-CP, trung tâm phải đáp ứng thêm các điều kiện sau:

1. Quy mô phải có ít nhất là 10 giường bệnh.

2. Cơ sở vật chất:

Tùy theo quy mô, trung tâm phải được thiết kế, xây dựng đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Bố trí các bộ phận bảo đảm hoạt động chuyên môn theo mô hình tập trung, liên hoàn, khép kín trong phạm vi khuôn viên trung tâm;

b) Bảo đảm các điều kiện về xử lý chất thải y tế theo quy định của pháp luật về môi trường.

3. Thiết bị y tế: Có đủ phương tiện vận chuyển cấp cứu trong và ngoài trung tâm.

4. Tổ chức các khoa:

a) Có ít nhất 02 khoa nội, ngoại hoặc một khoa lâm sàng phù hợp đối với chuyên ngành theo nhiệm vụ chuyên môn kỹ thuật của trung tâm;

b) Có nơi tiếp đón người bệnh, phòng cấp cứu, lưu bệnh, phòng khám, phòng tiểu phẫu (nếu thực hiện tiểu phẫu);

c) Có bộ phận cận lâm sàng (xét nghiệm và chẩn đoán hình ảnh);

d) Có bộ phận dược và các bộ phận chuyên môn khác phù hợp với quy mô, chức năng nhiệm vụ;

đ) Có các bộ phận để thực hiện các chức năng về kế hoạch tổng hợp, tổ chức nhân sự, quản lý chất lượng, điều dưỡng, tài chính kế toán và các chức năng cần thiết khác.

5. Nhân sự: Số lượng cán bộ, nhân viên; tỷ lệ cơ cấu thành phần; chức danh từng vị trí theo biểu tổ chức, biên chế được cấp có thẩm quyền quyết định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

2. Nghị định số 50/2019/NĐ-CP ngày 07 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ Quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Quân đội.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....[1]....., ngày... tháng... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Tên cơ sở đề nghị cấp giấy phép hoạt động:

Địa điểm [2]:

Điện thoại: Số Fax: Email (nếu có):

Thời gian làm việc hằng ngày:

(Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh) gửi kèm theo đơn này 01 bộ hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây [3]:.....

1. Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc quyết định ban hành biểu tổ chức biên chế của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của cấp có thẩm quyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
2. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật, người phụ trách bộ phận chuyên môn
3. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
4. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
5. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất và điều kiện vệ sinh môi trường phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn quy định tại một trong các Điều 17, 18, 19, 20, 21 của Nghị định này.
6. Danh mục chuyên môn kỹ thuật và phạm vi hoạt động chuyên môn dự kiến

Kính đề nghị Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét quyết định./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

[1] Địa danh.

[2] Địa chỉ cụ thể của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

[3] Đánh dấu X vào ô vuông tương ứng với những giấy tờ có trong hồ sơ.

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

...[1]..., ngày tháng năm 20....

DANH SÁCH

Đăng ký hành nghề khám bệnh, chữa bệnh

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:
2. Địa chỉ:
3. Thời gian hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh [2]

STT	Họ và tên người hành nghề	Phạm vi hoạt động chuyên môn	Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Vị trí chuyên môn
1					
2					
....					

**XÁC NHẬN CỦA CNQY CẤP
ĐẦU MỐI TRỰC THUỘC BỘ
QUỐC PHÒNG**
(Ký và ghi rõ họ, tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ [3]
(Ký và ghi rõ họ, tên)

[1] Địa danh.

[2] Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký thường trú hoặc tạm trú.

[3] Ghi theo đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định này.

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

.....[1]....., ngày... tháng... năm 20....

BẢN KÊ KHAI

Cơ sở vật chất, thiết bị y tế của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:.....

Địa chỉ:

I. PHẦN KÊ KHAI VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

1. Diện tích mặt bằng;
2. Kết cấu xây dựng nhà;
3. Diện tích xây dựng sử dụng; diện tích trung bình cho 01 giường bệnh đối với bệnh viện.
4. Diện tích các khoa, phòng, buồng kỹ thuật chuyên môn, xét nghiệm, buồng bệnh;
5. Bố trí các khoa/chuyên khoa, phòng;
6. Các điều kiện vệ sinh môi trường:
 - a) Xử lý nước thải;
 - b) Xử lý rác y tế, rác sinh hoạt;
 - c) An toàn bức xạ;
7. Hệ thống phụ trợ:
 - a) Phòng cháy chữa cháy
 - b) Khí y tế;
 - c) Máy phát điện;
 - d) Thông tin liên lạc;
8. Cơ sở vật chất khác (nếu có);

II. PHẦN KÊ KHAI VỀ THIẾT BỊ Y TẾ CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

STT	Tên thiết bị	Ký hiệu thiết bị (MODEL)	Công ty sản xuất	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng	Tình trạng sử dụng	Giá thành	Ghi chú
1									
2									
.....									

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ [2]

(Ký và ghi rõ họ, tên)

[1] Địa danh.

[2] Người đứng đầu cơ sở khám, chữa bệnh.

97. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động đối với bệnh xá thuộc Bộ Quốc phòng

Trình tự thực hiện:

1. Bệnh xá gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đến Phòng/Ban quân y cấp trên trực tiếp để chuyển đến Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.
2. Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng gửi hồ sơ đề nghị của cơ sở và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị về Cục Quân y.
3. Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình Bộ trưởng cấp giấy phép hoạt động.

Cách thức thực hiện:

- Bệnh xá gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp về Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.
- Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng gửi hồ sơ đề nghị của cơ sở và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị về Cục Quân y trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc chuyển dữ liệu điện tử.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động của thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Bộ Quốc phòng;
2. Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc quyết định ban hành biểu tổ chức, biên chế của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của cấp có thẩm quyền;
3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
4. Danh sách đăng ký hành nghề của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ Quốc phòng (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề);
5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
6. Danh sách những người đăng ký làm việc ngoài giờ không thuộc Bộ Quốc phòng quản lý tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
7. Bản sao hợp lệ các văn bản, tài liệu khác chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức biên chế phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các loại hình tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 50/2019/NĐ-CP
8. Dự kiến phạm vi hoạt động chuyên môn: Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đề xuất phạm vi hoạt động chuyên môn, danh mục kỹ thuật dự kiến thực hiện trên cơ sở danh mục kỹ thuật chuyên môn do Bộ Quốc phòng quy định.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 50 đến 65 ngày, cụ thể:

1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Quân y phải có văn bản trả lời đơn vị gửi hồ sơ, trong đó nêu cụ thể lý do không hợp lệ, yêu cầu những tài liệu cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi trong hồ sơ đề nghị.

2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động.

3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký quyết định, Cục Quân y trả giấy phép hoạt động cho đơn vị để cấp cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bệnh xá

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quân y

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động của thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Bộ Quốc phòng thực hiện theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP;

2. Danh sách đăng ký hành nghề của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ Quốc phòng (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) thực hiện theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP;

3. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP.

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

Ngoài việc đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 16 Nghị định số 50/2019/NĐ-CP, phải đáp ứng thêm các điều kiện sau:

1. Quy mô phải có ít nhất là 05 giường bệnh.

2. Cơ sở vật chất:

Tùy theo quy mô, bệnh xá phải được thiết kế, xây dựng đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Bố trí các bộ phận bảo đảm hoạt động chuyên môn theo mô hình tập trung, liên hoàn, khép kín trong phạm vi khuôn viên bệnh xá;

b) Bảo đảm các điều kiện về xử lý chất thải y tế theo quy định của pháp luật về môi trường.

3. Thiết bị y tế: Có đủ phương tiện vận chuyển cấp cứu trong và ngoài bệnh xá.

4. Tổ chức các khoa:

a) Có ít nhất 02 khoa nội, ngoại;

b) Có nơi tiếp đón người bệnh, phòng cấp cứu, lưu bệnh, phòng khám, phòng tiểu phẫu (nếu thực hiện tiểu phẫu);

c) Có bộ phận cận lâm sàng (xét nghiệm và chẩn đoán hình ảnh);

d) Có bộ phận dược và các bộ phận chuyên môn khác phù hợp với quy mô, chức năng nhiệm vụ.

5. Nhân sự: Số lượng cán bộ, nhân viên; tỷ lệ cơ cấu thành phần; chức danh từng vị trí theo biểu tổ chức, biên chế được cấp có thẩm quyền quyết định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

2. Nghị định số 50/2019/NĐ-CP ngày 07 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ Quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Quân đội.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....[1]....., ngày... tháng... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Tên cơ sở đề nghị cấp giấy phép hoạt động:

Địa điểm [2]:

Điện thoại: Số Fax: Email (nếu có):

Thời gian làm việc hằng ngày:

(Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh) gửi kèm theo đơn này 01 bộ hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây [3]:.....

1. Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc quyết định ban hành biểu tổ chức biên chế của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của cấp có thẩm quyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
2. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật, người phụ trách bộ phận chuyên môn
3. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
4. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
5. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất và điều kiện vệ sinh môi trường phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn quy định tại một trong các Điều 17, 18, 19, 20, 21 của Nghị định này.
6. Danh mục chuyên môn kỹ thuật và phạm vi hoạt động chuyên môn dự kiến

Kính đề nghị Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét quyết định./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

[1] Địa danh.

[2] Địa chỉ cụ thể của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

[3] Đánh dấu X vào ô vuông tương ứng với những giấy tờ có trong hồ sơ.

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

...[1]..., ngày tháng năm 20....

DANH SÁCH

Đăng ký hành nghề khám bệnh, chữa bệnh

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:
2. Địa chỉ:
3. Thời gian hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh [2]

STT	Họ và tên người hành nghề	Phạm vi hoạt động chuyên môn	Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Vị trí chuyên môn
1					
2					
....					

**XÁC NHẬN CỦA CNQY CẤP
ĐẦU MỐI TRỰC THUỘC BỘ
QUỐC PHÒNG**
(Ký và ghi rõ họ, tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ [3]
(Ký và ghi rõ họ, tên)

[1] Địa danh.

[2] Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký thường trú hoặc tạm trú.

[3] Ghi theo đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định này.

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

.....[1]....., ngày... tháng... năm 20....

BẢN KÊ KHAI

Cơ sở vật chất, thiết bị y tế của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:.....

Địa chỉ:

I. PHẦN KÊ KHAI VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

1. Diện tích mặt bằng;
2. Kết cấu xây dựng nhà;
3. Diện tích xây dựng sử dụng; diện tích trung bình cho 01 giường bệnh đối với bệnh viện.
4. Diện tích các khoa, phòng, buồng kỹ thuật chuyên môn, xét nghiệm, buồng bệnh;
5. Bố trí các khoa/chuyên khoa, phòng;
6. Các điều kiện vệ sinh môi trường:
 - a) Xử lý nước thải;
 - b) Xử lý rác y tế, rác sinh hoạt;
 - c) An toàn bức xạ;
7. Hệ thống phụ trợ:
 - a) Phòng cháy chữa cháy
 - b) Khí y tế;
 - c) Máy phát điện;
 - d) Thông tin liên lạc;
8. Cơ sở vật chất khác (nếu có);

II. PHẦN KÊ KHAI VỀ THIẾT BỊ Y TẾ CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

STT	Tên thiết bị	Ký hiệu thiết bị (MODEL)	Công ty sản xuất	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng	Tình trạng sử dụng	Giá thành	Ghi chú
1									
2									
.....									

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ [2]

(Ký và ghi rõ họ, tên)

[1] Địa danh.

[2] Người đứng đầu cơ sở khám, chữa bệnh.

98. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám đa khoa thuộc Bộ Quốc phòng

Trình tự thực hiện:

1. Phòng khám gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đến Phòng/Ban quân y cấp trên trực tiếp để chuyển đến Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.

2. Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng gửi hồ sơ đề nghị của cơ sở và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị về Cục Quân y.

3. Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình Bộ trưởng cấp giấy phép hoạt động.

Cách thức thực hiện:

- Phòng khám gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp về Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.

- Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng gửi hồ sơ đề nghị của cơ sở và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị về Cục Quân y trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc chuyển dữ liệu điện tử.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động của thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Bộ Quốc phòng;

2. Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc quyết định ban hành biểu tổ chức, biên chế của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của cấp có thẩm quyền;

3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

4. Danh sách đăng ký hành nghề của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ Quốc phòng (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề);

5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

6. Danh sách những người đăng ký làm việc ngoài giờ không thuộc Bộ Quốc phòng quản lý tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

7. Bản sao hợp lệ các văn bản, tài liệu khác chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức biên chế phù hợp với phạm vi

hoạt động chuyên môn của một trong các loại hình tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 50/2019/NĐ-CP.

8. Dự kiến phạm vi hoạt động chuyên môn: Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đề xuất phạm vi hoạt động chuyên môn, danh mục kỹ thuật dự kiến thực hiện trên cơ sở danh mục kỹ thuật chuyên môn do Bộ Quốc phòng quy định.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 50 đến 65 ngày, cụ thể:

1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Quân y phải có văn bản trả lời đơn vị gửi hồ sơ, trong đó nêu cụ thể lý do không hợp lệ, yêu cầu những tài liệu cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi trong hồ sơ đề nghị.

2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động.

3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký quyết định, Cục Quân y trả giấy phép hoạt động cho đơn vị để cấp cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng khám

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quân y

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động của thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Bộ Quốc phòng thực hiện theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP;

2. Danh sách đăng ký hành nghề của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ Quốc phòng (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) thực hiện theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP;

3. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP.

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

Ngoài việc đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 16 Nghị định số 50/2019/NĐ-CP, phải đáp ứng thêm các điều kiện sau:

1. Quy mô:

a) Có ít nhất 02 khoa nội, ngoại;

b) Có bộ phận cận lâm sàng (xét nghiệm và chẩn đoán hình ảnh);

2. Cơ sở vật chất: Có phòng cấp cứu, phòng lưu người bệnh, phòng khám chuyên khoa và phòng tiểu phẫu (nếu thực hiện tiểu phẫu). Các phòng khám trong phòng khám đa khoa phải có đủ diện tích để thực hiện kỹ thuật chuyên môn.

3. Thiết bị y tế: Có hộp thuốc chống sốc và đủ thuốc cấp cứu chuyên khoa.

4. Nhân sự: Số lượng cán bộ, nhân viên; tỷ lệ cơ cấu thành phần; chức danh từng vị trí theo biểu tổ chức, biên chế được cấp có thẩm quyền quyết định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

2. Nghị định số 50/2019/NĐ-CP ngày 07 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ Quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Quân đội.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....[1]....., ngày... tháng... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Tên cơ sở đề nghị cấp giấy phép hoạt động:

Địa điểm [2]:

Điện thoại: Số Fax: Email (nếu có):

Thời gian làm việc hằng ngày:

(Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh) gửi kèm theo đơn này 01 bộ hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây [3]:.....

1. Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc quyết định ban hành biểu tổ chức biên chế của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của cấp có thẩm quyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
2. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật, người phụ trách bộ phận chuyên môn
3. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
4. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
5. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất và điều kiện vệ sinh môi trường phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn quy định tại một trong các Điều 17, 18, 19, 20, 21 của Nghị định này.
6. Danh mục chuyên môn kỹ thuật và phạm vi hoạt động chuyên môn dự kiến

Kính đề nghị Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét quyết định./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

[1] Địa danh.

[2] Địa chỉ cụ thể của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

[3] Đánh dấu X vào ô vuông tương ứng với những giấy tờ có trong hồ sơ.

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

...[1]..., ngày tháng năm 20....

DANH SÁCH

Đăng ký hành nghề khám bệnh, chữa bệnh

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:
2. Địa chỉ:
3. Thời gian hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh [2]

STT	Họ và tên người hành nghề	Phạm vi hoạt động chuyên môn	Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Vị trí chuyên môn
1					
2					
....					

**XÁC NHẬN CỦA CNQY CẤP
ĐẦU MỐI TRỰC THUỘC BỘ
QUỐC PHÒNG**
(Ký và ghi rõ họ, tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ [3]
(Ký và ghi rõ họ, tên)

[1] Địa danh.

[2] Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký thường trú hoặc tạm trú.

[3] Ghi theo đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định này.

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

.....[1]....., ngày... tháng... năm 20....

BẢN KÊ KHAI

Cơ sở vật chất, thiết bị y tế của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:.....

Địa chỉ:

I. PHẦN KÊ KHAI VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

1. Diện tích mặt bằng;
2. Kết cấu xây dựng nhà;
3. Diện tích xây dựng sử dụng; diện tích trung bình cho 01 giường bệnh đối với bệnh viện.
4. Diện tích các khoa, phòng, buồng kỹ thuật chuyên môn, xét nghiệm, buồng bệnh;
5. Bố trí các khoa/chuyên khoa, phòng;
6. Các điều kiện vệ sinh môi trường:
 - a) Xử lý nước thải;
 - b) Xử lý rác y tế, rác sinh hoạt;
 - c) An toàn bức xạ;
7. Hệ thống phụ trợ:
 - a) Phòng cháy chữa cháy
 - b) Khí y tế;
 - c) Máy phát điện;
 - d) Thông tin liên lạc;
8. Cơ sở vật chất khác (nếu có);

II. PHẦN KÊ KHAI VỀ THIẾT BỊ Y TẾ CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

STT	Tên thiết bị	Ký hiệu thiết bị (MODEL)	Công ty sản xuất	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng	Tình trạng sử dụng	Giá thành	Ghi chú
1									
2									
.....									

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ [2]

(Ký và ghi rõ họ, tên)

[1] Địa danh.

[2] Người đứng đầu cơ sở khám, chữa bệnh.

99. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám chuyên khoa thuộc Bộ Quốc phòng

Trình tự thực hiện:

1. Phòng khám gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đến Phòng/Ban quân y cấp trên trực tiếp để chuyển đến Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.
2. Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng gửi hồ sơ đề nghị của cơ sở và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị về Cục Quân y.
3. Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình Bộ trưởng cấp giấy phép hoạt động.

Cách thức thực hiện:

- Phòng khám gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp về Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.
- Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng gửi hồ sơ đề nghị của cơ sở và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị về Cục Quân y trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc chuyển dữ liệu điện tử.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động của thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Bộ Quốc phòng;
2. Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc quyết định ban hành biểu tổ chức, biên chế của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của cấp có thẩm quyền;
3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
4. Danh sách đăng ký hành nghề của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ Quốc phòng (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề);
5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
6. Danh sách những người đăng ký làm việc ngoài giờ không thuộc Bộ Quốc phòng quản lý tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
7. Bản sao hợp lệ các văn bản, tài liệu khác chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức biên chế phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các loại hình tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 50/2019/NĐ-CP;

8. Dự kiến phạm vi hoạt động chuyên môn: Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đề xuất phạm vi hoạt động chuyên môn, danh mục kỹ thuật dự kiến thực hiện trên cơ sở danh mục kỹ thuật chuyên môn do Bộ Quốc phòng quy định.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 50 đến 65 ngày, cụ thể:

1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Quân y phải có văn bản trả lời đơn vị gửi hồ sơ, trong đó nêu cụ thể lý do không hợp lệ, yêu cầu những tài liệu cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi trong hồ sơ đề nghị.

2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động.

3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký quyết định, Cục Quân y trả giấy phép hoạt động cho đơn vị để cấp cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng khám

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quân y

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động của thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Bộ Quốc phòng thực hiện theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP;

2. Danh sách đăng ký hành nghề của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ Quốc phòng (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) thực hiện theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP;

3. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP.

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

Ngoài việc đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 16 Nghị định số 50/2019/NĐ-CP, phải đáp ứng thêm các điều kiện sau:

1. Có bộ phận xét nghiệm phù hợp với chuyên khoa của phòng khám.

2. Thiết bị y tế: Có hộp thuốc chống sốc và đủ thuốc cấp cứu chuyên khoa.

3. Nhân sự:

a) Số lượng cán bộ, nhân viên; tỷ lệ cơ cấu thành phần; chức danh từng vị trí theo biểu tổ chức, biên chế được cấp có thẩm quyền quyết định.

b) Đối với phòng khám, điều trị HIV/AIDS: Người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật phải là bác sỹ chuyên khoa truyền nhiễm hoặc bác sỹ đa khoa và có giấy chứng nhận đã đào tạo, tập huấn về điều trị HIV/AIDS;

c) Đối với phòng khám, điều trị bệnh nghề nghiệp: Người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật phải là bác sỹ chuyên khoa bệnh nghề nghiệp có chứng chỉ hành nghề hoặc bác sỹ đa khoa có chứng chỉ hành nghề và chứng chỉ đào tạo về bệnh nghề nghiệp;

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

2. Nghị định số 50/2019/NĐ-CP ngày 07 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ Quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Quân đội.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....[1]....., ngày... tháng... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Tên cơ sở đề nghị cấp giấy phép hoạt động:

Địa điểm [2]:

Điện thoại: Số Fax: Email (nếu có):

Thời gian làm việc hằng ngày:

(Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh) gửi kèm theo đơn này 01 bộ hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây [3]:.....

1. Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc quyết định ban hành biểu tổ chức biên chế của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của cấp có thẩm quyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
2. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật, người phụ trách bộ phận chuyên môn
3. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
4. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
5. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất và điều kiện vệ sinh môi trường phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn quy định tại một trong các Điều 17, 18, 19, 20, 21 của Nghị định này.
6. Danh mục chuyên môn kỹ thuật và phạm vi hoạt động chuyên môn dự kiến

Kính đề nghị Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét quyết định./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

[1] Địa danh.

[2] Địa chỉ cụ thể của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

[3] Đánh dấu X vào ô vuông tương ứng với những giấy tờ có trong hồ sơ.

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

...[1]..., ngày tháng năm 20....

DANH SÁCH

Đăng ký hành nghề khám bệnh, chữa bệnh

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:
2. Địa chỉ:
3. Thời gian hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh [2]

STT	Họ và tên người hành nghề	Phạm vi hoạt động chuyên môn	Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Vị trí chuyên môn
1					
2					
....					

**XÁC NHẬN CỦA CNQY CẤP
ĐẦU MỐI TRỰC THUỘC BỘ
QUỐC PHÒNG**
(Ký và ghi rõ họ, tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ [3]
(Ký và ghi rõ họ, tên)

[1] Địa danh.

[2] Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký thường trú hoặc tạm trú.

[3] Ghi theo đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định này.

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

.....[1]....., ngày... tháng... năm 20....

BẢN KÊ KHAI

Cơ sở vật chất, thiết bị y tế của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:.....

Địa chỉ:

I. PHẦN KÊ KHAI VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

1. Diện tích mặt bằng;
2. Kết cấu xây dựng nhà;
3. Diện tích xây dựng sử dụng; diện tích trung bình cho 01 giường bệnh đối với bệnh viện.
4. Diện tích các khoa, phòng, buồng kỹ thuật chuyên môn, xét nghiệm, buồng bệnh;
5. Bố trí các khoa/chuyên khoa, phòng;
6. Các điều kiện vệ sinh môi trường:
 - a) Xử lý nước thải;
 - b) Xử lý rác y tế, rác sinh hoạt;
 - c) An toàn bức xạ;
7. Hệ thống phụ trợ:
 - a) Phòng cháy chữa cháy
 - b) Khí y tế;
 - c) Máy phát điện;
 - d) Thông tin liên lạc;
8. Cơ sở vật chất khác (nếu có);

II. PHẦN KÊ KHAI VỀ THIẾT BỊ Y TẾ CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

STT	Tên thiết bị	Ký hiệu thiết bị (MODEL)	Công ty sản xuất	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng	Tình trạng sử dụng	Giá thành	Ghi chú
1									
2									
.....									

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ [2]

(Ký và ghi rõ họ, tên)

[1] Địa danh.

[2] Người đứng đầu cơ sở khám, chữa bệnh.

100. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập

Trình tự thực hiện:

1. Cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đến Phòng/Ban quân y cấp trên trực tiếp để chuyển đến Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.

2. Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng gửi hồ sơ đề nghị của cơ sở và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị về Cục Quân y.

3. Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình Bộ trưởng cấp giấy phép hoạt động.

Cách thức thực hiện:

- Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp về Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.

- Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng gửi hồ sơ đề nghị của cơ sở và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị về Cục Quân y trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc chuyển dữ liệu điện tử.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động của thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Bộ Quốc phòng;

2. Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc quyết định ban hành biểu tổ chức, biên chế của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của cấp có thẩm quyền;

3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

4. Danh sách đăng ký hành nghề của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ Quốc phòng (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề);

5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

6. Danh sách những người đăng ký làm việc ngoài giờ không thuộc Bộ Quốc phòng quản lý tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

7. Bản sao hợp lệ các văn bản, tài liệu khác chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức biên chế phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các loại hình tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 50/2019/NĐ-CP;

8. Dự kiến phạm vi hoạt động chuyên môn: Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đề xuất phạm vi hoạt động chuyên môn, danh mục kỹ thuật dự kiến thực hiện trên cơ sở danh mục kỹ thuật chuyên môn do Bộ Quốc phòng quy định.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 50 đến 65 ngày, cụ thể:

1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Quân y phải có văn bản trả lời đơn vị gửi hồ sơ, trong đó nêu cụ thể lý do không hợp lệ, yêu cầu những tài liệu cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi trong hồ sơ đề nghị.

2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động.

3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký quyết định, Cục Quân y trả giấy phép hoạt động cho đơn vị để cấp cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quân y

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động của thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Bộ Quốc phòng thực hiện theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP;

2. Danh sách đăng ký hành nghề của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ Quốc phòng (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) thực hiện theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP;

3. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP.

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

1. Cơ sở vật chất:

a) Có địa điểm cố định (trừ trường hợp tổ chức khám bệnh, chữa bệnh lưu động);

b) Bảo đảm các điều kiện về an toàn bức xạ, phòng cháy chữa cháy theo quy định của pháp luật;

c) Phải bố trí khu vực tiệt trùng để xử lý dụng cụ y tế sử dụng lại, trừ trường hợp không có dụng cụ phải tiệt trùng lại hoặc có hợp đồng với cơ sở y tế khác để tiệt trùng dụng cụ.

2. Trang thiết bị y tế:

a) Có đủ trang thiết bị y tế phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của cơ sở;

b) Phòng khám tư vấn sức khỏe hoặc phòng tư vấn sức khỏe qua các phương tiện công nghệ thông tin, viễn thông, không bắt buộc phải có trang thiết bị y tế quy định tại điểm a khoản này nhưng phải có đủ các phương tiện công nghệ thông tin, viễn thông, thiết bị phù hợp với phạm vi hoạt động đăng ký.

3. Nhân lực:

a) Mỗi cơ sở khám bệnh, chữa bệnh phải có một người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật;

b) Trưởng các khoa chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh là bác sỹ có chứng chỉ hành nghề có phạm vi hoạt động chuyên môn phù hợp phạm vi hoạt động chuyên môn của khoa chuyên môn đó;

c) Ngoài người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, các đối tượng khác làm việc trong cơ sở nếu có thực hiện việc khám bệnh, chữa bệnh thì phải có chứng chỉ hành nghề và chỉ được thực hiện việc khám bệnh, chữa bệnh trong phạm vi công việc được phân công. Căn cứ vào phạm vi hoạt động chuyên môn, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đào tạo và năng lực của người hành nghề, người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh phân công người hành nghề được thực hiện các kỹ thuật chuyên môn bằng văn bản;

d) Kỹ thuật viên xét nghiệm có trình độ đại học, được đọc và ký kết quả xét nghiệm. Trường hợp cơ sở khám bệnh, chữa bệnh không có bác sỹ chuyên khoa xét nghiệm hoặc kỹ thuật viên xét nghiệm có trình độ đại học thì bác sỹ chỉ định xét nghiệm đọc và ký kết quả xét nghiệm;

đ) Cử nhân X - quang có trình độ đại học, được đọc và mô tả hình ảnh chẩn đoán. Trường hợp cơ sở khám bệnh, chữa bệnh không có bác sỹ chuyên khoa chẩn đoán hình ảnh hoặc bác sỹ X - quang thì bác sỹ chỉ định kỹ thuật chẩn đoán hình ảnh đọc và ký kết quả chẩn đoán hình ảnh;

e) Các đối tượng khác tham gia vào quá trình khám bệnh, chữa bệnh nhưng không cần phải cấp chứng chỉ hành nghề theo quy định của Luật khám bệnh, chữa bệnh thì được phép thực hiện các hoạt động theo phân công của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (kỹ sư vật lý y học, kỹ sư xạ trị, âm ngữ trị liệu, tâm lý trị liệu và các đối tượng khác), việc phân công phải phù hợp với văn bằng chuyên môn của người đó.

4. Phạm vi hoạt động chuyên môn:

a) Thực hiện các kỹ thuật chuyên môn theo danh mục do Bộ Quốc phòng quyết định;

b) Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thực hiện khám sức khỏe phải có đủ các bộ phận khám lâm sàng, cận lâm sàng, nhân lực và thiết bị y tế cần thiết để khám, phát hiện được tình trạng sức khỏe theo tiêu chuẩn sức khỏe và mẫu phiếu khám sức khỏe được ban hành kèm theo các văn bản hướng dẫn khám sức khỏe theo quy định của pháp luật;

c) Các dịch vụ thẩm mỹ có sử dụng thuốc, các chất, thiết bị để can thiệp vào cơ thể người (phẫu thuật, thủ thuật, các can thiệp có tiêm, chích, bơm, chiếu tia, sóng, đốt hoặc các can thiệp xâm lấn khác) làm thay đổi màu sắc da, hình dạng, cân nặng, khiếm khuyết của các bộ phận trên cơ thể (da, mũi, mắt, môi, khuôn mặt, ngực, bụng, hông và các bộ phận khác trên cơ thể người), xăm, phun, thêu trên da có sử dụng thuốc gây tê dạng tiêm chỉ được thực hiện tại bệnh viện có chuyên khoa thẩm mỹ hoặc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thực hiện được các kỹ thuật chuyên môn về chuyên khoa thẩm mỹ được Bộ Quốc phòng quyết định;

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

2. Nghị định số 50/2019/NĐ-CP ngày 07 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ Quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Quân đội.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....[1]....., ngày... tháng... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Tên cơ sở đề nghị cấp giấy phép hoạt động:

Địa điểm [2]:

Điện thoại: Số Fax: Email (nếu có):

Thời gian làm việc hằng ngày:

(Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh) gửi kèm theo đơn này 01 bộ hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây [3]:.....

1. Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc quyết định ban hành biểu tổ chức biên chế của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của cấp có thẩm quyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
2. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật, người phụ trách bộ phận chuyên môn
3. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
4. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
5. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất và điều kiện vệ sinh môi trường phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn quy định tại một trong các Điều 17, 18, 19, 20, 21 của Nghị định này.
6. Danh mục chuyên môn kỹ thuật và phạm vi hoạt động chuyên môn dự kiến

Kính đề nghị Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét quyết định./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

[1] Địa danh.

[2] Địa chỉ cụ thể của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

[3] Đánh dấu X vào ô vuông tương ứng với những giấy tờ có trong hồ sơ.

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

...[1]..., ngày tháng năm 20....

DANH SÁCH

Đăng ký hành nghề khám bệnh, chữa bệnh

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:
2. Địa chỉ:
3. Thời gian hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh [2]

STT	Họ và tên người hành nghề	Phạm vi hoạt động chuyên môn	Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Vị trí chuyên môn
1					
2					
....					

**XÁC NHẬN CỦA CNQY CẤP
ĐẦU MỐI TRỰC THUỘC BỘ
QUỐC PHÒNG**
(Ký và ghi rõ họ, tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ [3]
(Ký và ghi rõ họ, tên)

[1] Địa danh.

[2] Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký thường trú hoặc tạm trú.

[3] Ghi theo đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định này.

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

.....[1]....., ngày... tháng... năm 20....

BẢN KÊ KHAI

Cơ sở vật chất, thiết bị y tế của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:.....

Địa chỉ:

I. PHẦN KÊ KHAI VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

1. Diện tích mặt bằng;
2. Kết cấu xây dựng nhà;
3. Diện tích xây dựng sử dụng; diện tích trung bình cho 01 giường bệnh đối với bệnh viện.
4. Diện tích các khoa, phòng, buồng kỹ thuật chuyên môn, xét nghiệm, buồng bệnh;
5. Bố trí các khoa/chuyên khoa, phòng;
6. Các điều kiện vệ sinh môi trường:
 - a) Xử lý nước thải;
 - b) Xử lý rác y tế, rác sinh hoạt;
 - c) An toàn bức xạ;
7. Hệ thống phụ trợ:
 - a) Phòng cháy chữa cháy
 - b) Khí y tế;
 - c) Máy phát điện;
 - d) Thông tin liên lạc;
8. Cơ sở vật chất khác (nếu có);

II. PHẦN KÊ KHAI VỀ THIẾT BỊ Y TẾ CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

STT	Tên thiết bị	Ký hiệu thiết bị (MODEL)	Công ty sản xuất	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng	Tình trạng sử dụng	Giá thành	Ghi chú
1									
2									
.....									

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ [2]

(Ký và ghi rõ họ, tên)

[1] Địa danh.

[2] Người đứng đầu cơ sở khám, chữa bệnh.

101. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi địa điểm

Trình tự thực hiện:

1. Cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đến Phòng/Ban quân y cấp trên trực tiếp để chuyển đến Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.
2. Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng gửi hồ sơ đề nghị của cơ sở và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị về Cục Quân y.
3. Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình Bộ trưởng cấp giấy phép hoạt động.

Cách thức thực hiện:

- Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp về Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.
- Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng gửi hồ sơ đề nghị của cơ sở và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị về Cục Quân y trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc chuyển dữ liệu điện tử.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động khi thay đổi địa điểm;
2. Các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 23 Nghị định số 50/2019/NĐ-CP (nếu có sự thay đổi so với hồ sơ tại địa điểm trước đây).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 50 đến 65 ngày, cụ thể:

1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Quân y phải có văn bản trả lời đơn vị gửi hồ sơ, trong đó nêu cụ thể lý do không hợp lệ, yêu cầu những tài liệu cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi trong hồ sơ đề nghị.
2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động.
3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký quyết định, Cục Quân y trả giấy phép hoạt động cho đơn vị để cấp cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quân y

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động khi thay đổi địa điểm theo Mẫu số 08 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;
2. Nghị định số 50/2019/NĐ-CP ngày 07 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ Quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Quân đội.

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

.....[1]....., ngày... tháng... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh,
chữa bệnh khi thay đổi địa điểm

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:

Địa điểm của cơ sở khám bệnh chữa bệnh trước đây:

Địa điểm của cơ sở khám bệnh chữa bệnh đề nghị chuyển đến:

Điện thoại: Email (nếu có):

Thời gian làm việc hằng ngày:

Đề nghị được cấp giấy phép hoạt động do thay đổi địa điểm hoạt động.

(Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh) gửi kèm theo đơn này 01 bộ hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây [2]:

1. Bản gốc giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh đã được cấp
2. Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc quyết định ban hành biểu tổ chức biên chế của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của cấp có thẩm quyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật, người phụ trách bộ phận chuyên môn
4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất và điều kiện vệ sinh môi trường phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn (quy định tại một trong các Điều 17, 18, 19, 20, 21 Nghị định này).
7. Danh mục chuyên môn kỹ thuật và phạm vi hoạt động chuyên môn

Kính đề nghị Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét quyết định./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

[1] Địa danh.

[2] Đánh dấu X vào ô vuông tương ứng với những giấy tờ có trong hồ sơ.

102. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Trình tự thực hiện:

1. Cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đến Phòng/Ban quân y cấp trên trực tiếp để chuyển đến Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.
2. Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng gửi hồ sơ đề nghị của cơ sở và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị về Cục Quân y.
3. Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình Bộ trưởng cấp giấy phép hoạt động.

Cách thức thực hiện:

- Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp về Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.
- Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng gửi hồ sơ đề nghị của cơ sở và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị về Cục Quân y trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc chuyển dữ liệu điện tử.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động khi thay đổi tên đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
2. Các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 23 Nghị định số 50/2019/NĐ-CP (nếu có sự thay đổi so với hồ sơ trước đây).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 50 đến 65 ngày, cụ thể:

1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Quân y phải có văn bản trả lời đơn vị gửi hồ sơ, trong đó nêu cụ thể lý do không hợp lệ, yêu cầu những tài liệu cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi trong hồ sơ đề nghị.
2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động.
3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký quyết định, Cục Quân y trả giấy phép hoạt động cho đơn vị để cấp cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quân y

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động khi thay đổi tên đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu số 09 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;
2. Nghị định số 50/2019/NĐ-CP ngày 07 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ Quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Quân đội.

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

.....[1]....., ngày... tháng... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động khi thay đổi tên
đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ quốc phòng.

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã được cấp trước đây:

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đề nghị thay đổi:

Địa điểm:[2]

Điện thoại:.....Email (nếu có):

Đề nghị được cấp giấy phép hoạt động do thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Hồ sơ bao gồm [3]:

1. Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc quyết định ban hành biểu tổ chức biên chế của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của cấp có thẩm quyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
2. Quyết định đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của cơ quan có thẩm quyền.
3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật, người phụ trách bộ phận chuyên môn
4. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
5. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
6. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất và điều kiện vệ sinh môi trường phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn (quy định tại một trong các Điều 17, 18, 19, 20, 21 Nghị định này).
7. Danh mục chuyên môn kỹ thuật và phạm vi hoạt động chuyên môn

Kính đề nghị Bộ trưởng Bộ quốc phòng xem xét quyết định./.

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

[1] Địa danh.

[2] Địa chỉ hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

[3] Đánh dấu X vào ô vuông tương ứng với những giấy tờ có trong hồ sơ.

103. Thủ tục điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ Quốc phòng khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 46 Luật khám bệnh, chữa bệnh

Trình tự thực hiện:

1. Cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đến Phòng/Ban quân y cấp trên trực tiếp để chuyển đến Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.

2. Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng gửi hồ sơ đề nghị của cơ sở và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị về Cục Quân y.

3. Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình Bộ trưởng cấp giấy phép hoạt động.

Cách thức thực hiện:

- Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp về Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.

- Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng gửi hồ sơ đề nghị của cơ sở và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị về Cục Quân y trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc chuyển dữ liệu điện tử.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động;

2. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế và hồ sơ nhân sự tương ứng với quy mô hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn dự kiến điều chỉnh.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 50 đến 65 ngày, cụ thể:

1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Quân y phải có văn bản trả lời đơn vị gửi hồ sơ, trong đó nêu cụ thể lý do không hợp lệ, yêu cầu những tài liệu cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi trong hồ sơ đề nghị.

2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động.

3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký quyết định, Cục Quân y trả giấy phép hoạt động cho đơn vị để cấp cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quân y

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Đơn đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động của Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP;

2. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế và hồ sơ nhân sự tương ứng với quy mô hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn dự kiến điều chỉnh thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

2. Nghị định số 50/2019/NĐ-CP ngày 07 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ Quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Quân đội.

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

.....[1]....., ngày... tháng... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động do thay đổi
quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động
chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:

Địa điểm:[2]

Điện thoại:.....Email (nếu có):

Đề nghị điều chỉnh giấy phép hoạt động vì: [3]

Thay đổi quy mô giường bệnh

Thay đổi cơ cấu tổ chức

Thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn.

Hồ sơ bao gồm: [4]

1. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự bổ sung của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

2. Hồ sơ nhân sự bổ sung của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

3. Phạm vi hoạt động chuyên môn dự kiến

Kính đề nghị Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét quyết định./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

[1] Địa danh.

[2] Địa chỉ hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

[3] Đánh dấu X vào nội dung đề nghị phù hợp.

[4] Đánh dấu X vào ô vuông tương ứng với những giấy tờ có trong hồ sơ.

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

.....[1]....., ngày... tháng... năm 20....

BẢN KÊ KHAI

Cơ sở vật chất, thiết bị y tế của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:.....

Địa chỉ:

I. PHẦN KÊ KHAI VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

1. Diện tích mặt bằng;
2. Kết cấu xây dựng nhà;
3. Diện tích xây dựng sử dụng; diện tích trung bình cho 01 giường bệnh đối với bệnh viện.
4. Diện tích các khoa, phòng, buồng kỹ thuật chuyên môn, xét nghiệm, buồng bệnh;
5. Bố trí các khoa/chuyên khoa, phòng;
6. Các điều kiện vệ sinh môi trường:
 - a) Xử lý nước thải;
 - b) Xử lý rác y tế, rác sinh hoạt;
 - c) An toàn bức xạ;
7. Hệ thống phụ trợ:
 - a) Phòng cháy chữa cháy
 - b) Khí y tế;
 - c) Máy phát điện;
 - d) Thông tin liên lạc;
8. Cơ sở vật chất khác (nếu có);

II. PHẦN KÊ KHAI VỀ THIẾT BỊ Y TẾ CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

STT	Tên thiết bị	Ký hiệu thiết bị (MODEL)	Công ty sản xuất	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng	Tình trạng sử dụng	Giá thành	Ghi chú
1									
2									
.....									

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ [2]

(Ký và ghi rõ họ, tên)

[1] Địa danh.

[2] Người đứng đầu cơ sở khám, chữa bệnh.

104. Thủ tục thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ Quốc phòng

Trình tự thực hiện:

1. Cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn đến Phòng/Ban quân y cấp trên trực tiếp để chuyển đến Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.

2. Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng gửi hồ sơ đề nghị của cơ sở và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị về Cục Quân y.

3. Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình Bộ trưởng cấp giấy phép hoạt động.

Cách thức thực hiện:

- Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp về Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.

- Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng gửi hồ sơ đề nghị của cơ sở và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị về Cục Quân y trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc chuyển dữ liệu điện tử.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn;
2. Bản sao hợp lệ quyết định bổ nhiệm người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật mới của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người được bổ nhiệm chịu trách nhiệm chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
4. Bản chính Giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã được cấp.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 50 đến 65 ngày, cụ thể:

1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Quân y phải có văn bản trả lời đơn vị gửi hồ sơ, trong đó nêu cụ thể lý do không hợp lệ, yêu cầu những tài liệu cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi trong hồ sơ đề nghị.

2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động.

3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký quyết định, Cục Quân y trả giấy phép hoạt động cho đơn vị đề cấp cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quân y

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn theo Mẫu số 11 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

2. Nghị định số 50/2019/NĐ-CP ngày 07 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ Quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Quân đội.

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

.....[1]....., ngày... tháng... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật
của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:

Địa điểm:[2]

Điện thoại:..... Email (nếu có):

Đề nghị điều chỉnh Giấy phép hoạt động vì thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật (CMKT) của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:

Hồ sơ bao gồm: [3]

1. Quyết định bãi nhiệm (hoặc chuyển công tác hoặc nghỉ chuẩn bị hưu) người chịu trách nhiệm CMKT trước đây
2. Quyết định bổ nhiệm người chịu trách nhiệm CMKT mới của cấp có thẩm quyền
3. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm CMKT mới
4. Giấy xác nhận quá trình thực hành hoặc tài liệu chứng minh quá trình thực hành của người chịu trách nhiệm CMKT mới
5. Bản gốc Giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã được cấp

Kính đề nghị Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét quyết định./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

[1] Địa danh.

[2] Địa chỉ hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

[3] Đánh dấu X vào ô vuông tương ứng với những giấy tờ có trong hồ sơ.

105. Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ Quốc phòng bị mất hoặc bị hư hỏng hoặc bị thu hồi theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 48 Luật khám bệnh, chữa bệnh

Trình tự thực hiện:

1. Cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đến Phòng/Ban quân y cấp trên trực tiếp để chuyển đến Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.
2. Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng gửi hồ sơ đề nghị của cơ sở và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị về Cục Quân y.
3. Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình Bộ trưởng cấp giấy phép hoạt động.

Cách thức thực hiện:

- Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp về Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.
- Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng gửi hồ sơ đề nghị của cơ sở và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị về Cục Quân y trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc chuyển dữ liệu điện tử.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ Quốc phòng bị mất hoặc bị hư hỏng hoặc bị thu hồi theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 48 Luật khám bệnh, chữa bệnh;
2. Bản chính giấy phép hoạt động bị hư hỏng (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 50 đến 65 ngày, cụ thể:

1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Quân y phải có văn bản trả lời đơn vị gửi hồ sơ, trong đó nêu cụ thể lý do không hợp lệ, yêu cầu những tài liệu cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi trong hồ sơ đề nghị.
2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động.
3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký quyết định, Cục Quân y trả giấy phép hoạt động cho đơn vị để cấp cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quân y

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động do bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi theo Mẫu số 12 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;
2. Nghị định số 50/2019/NĐ-CP ngày 07 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ Quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Quân đội.

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

...[1]..., ngày... tháng... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp lại giấy phép hoạt động do bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:

Địa điểm:[2]

Điện thoại:..... Email (nếu có):

Giấy phép hoạt động số: Ngày cấp: Nơi cấp

Đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động vì lý do: [3]

- Bị mất

- Bị hư hỏng

Bị thu hồi theo điểm a khoản 1 Điều 48 Luật khám bệnh, chữa bệnh

Tôi xin gửi kèm theo Đơn này:

- Bản gốc Giấy phép bị hư hỏng (nếu có)

Kính đề nghị Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét quyết định./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

[1] Địa danh.

[2] Địa chỉ hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

[3] Đánh dấu X vào lý do đề nghị cấp lại.

106. Thủ tục thu hồi chứng chỉ hành nghề của người hành nghề thuộc Bộ Quốc phòng

Trình tự thực hiện:

Khi phát hiện một trong các trường hợp vi phạm quy định tại khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh, thủ tục thu hồi được thực hiện như sau:

1. Bộ Quốc phòng ra quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề, người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh phải nộp bản gốc chứng chỉ hành nghề về Phòng/Ban quân y cấp trên trực tiếp để chuyển đến Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng. Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng gửi về Cục Quân y.

Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp

Thành phần hồ sơ: Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề.

Số lượng hồ sơ: 01

Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quân y

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề theo mẫu quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục V kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

2. Nghị định số 50/2019/NĐ-CP ngày 07 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ Quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Quân đội.

BỘ QUỐC PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BQP

.....[4]....., ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Thu hồi chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh

BỘ TRƯỞNG BỘ QUỐC PHÒNG

Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số /2019/NĐ-CP ngày tháng năm 2019 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Quân đội;

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh số.....[1]..... của Ông/Bà [2].....

Điều 2. Lý do thu hồi chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh:

Điều 3. Ông/Bà có tên tại Điều 1 không được hành nghề khám bệnh, chữa bệnh kể từ ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm...dưới bất kỳ hình thức nào và chỉ được tiếp tục hành nghề khi cơ quan có thẩm quyền cho phép.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 5. [3]..... và các Ông/ Bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cơ quan đã cấp CCHN (nếu có);
- Lưu:...

BỘ TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

[1] Số chứng chỉ hành nghề của người hành nghề.

[2] Họ tên đầy đủ của người hành nghề.

[3] Cơ quan, cá nhân có liên quan.

[4] Địa danh nơi ban hành Quyết định.

107. Thủ tục thu hồi giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ Quốc phòng

Trình tự thực hiện:

Khi phát hiện một trong các trường hợp vi phạm quy định tại khoản 1 Điều 48 Luật khám bệnh, chữa bệnh, thủ tục thu hồi được thực hiện như sau:

1. Bộ Quốc phòng ra quyết định thu hồi giấy phép hoạt động.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi giấy phép hoạt động, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh phải nộp bản gốc giấy phép hoạt động về Phòng/Ban quân y cấp trên trực tiếp để chuyển đến Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng. Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng gửi về Cục Quân y.

3. Bộ Quốc phòng thông báo bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Sở Y tế nơi cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đặt trụ sở trong thời gian 05 ngày, kể từ ngày quyết định thu hồi giấy phép hoạt động và đăng tải thông tin về việc thu hồi giấy phép hoạt động trên cổng thông tin điện tử Bộ Quốc phòng.

Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp

Thành phần hồ sơ: Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động.

Số lượng hồ sơ: 01

Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quân y

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động theo mẫu quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục V kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

2. Nghị định số 50/2019/NĐ-CP ngày 07 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ Quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Quân đội.

BỘ QUỐC PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BQP

.....[5]....., ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH**Thu hồi giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh****BỘ TRƯỞNG BỘ QUỐC PHÒNG**

Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số /2019/NĐ-CP ngày tháng năm 2019 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Quân đội;

Xét đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Thu hồi Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh số.....[1]

.....của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.....[2].....

Người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật:

Họ tên:.....[3].....

Số chứng chỉ hành nghề:.....[4].....

Cơ quan cấp:.....

Điều 2. Lý do thu hồi Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh:**Điều 3.** Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có tên tại Điều 1 không được thực hiện hoạt động khám bệnh, chữa bệnh từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm dưới bất kỳ hình thức nào và chỉ được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh khi cơ quan có thẩm quyền cho phép.**Điều 4.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.**Điều 5.** Cục trưởng Cục Quân y và các cơ sở, Ông/ Bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này.**Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Cơ quan đã cấp CCHN (nếu có);
- Lưu:...

BỘ TRƯỞNG*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

[1] Số giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

[2] Tên của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

[3] Họ tên đầy đủ của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

[4] Số chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

[5] Địa danh nơi ban hành Quyết định.

108. Thủ tục đình chỉ hoạt động chuyên môn của người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh

Trình tự thực hiện:

1. Khi phát hiện một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 50/2019/NĐ-CP, Bộ Quốc phòng ban hành quyết định đình chỉ hoạt động chuyên môn của người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

2. Quyết định đình chỉ hoạt động chuyên môn của người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh phải được thông báo tới các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ Quốc phòng.

3. Trước khi đình chỉ hoạt động chuyên môn của người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh, phải có kết luận về việc người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh có sai sót chuyên môn kỹ thuật của hội đồng chuyên môn quy định tại Điều 74, Điều 75 của Luật khám bệnh, chữa bệnh.

Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp

Thành phần hồ sơ: Quyết định đình chỉ hoạt động chuyên môn của người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

Số lượng hồ sơ: 01

Thời hạn giải quyết:

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quân y

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đình chỉ hoạt động chuyên môn của người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Quyết định đình chỉ hoạt động chuyên môn của người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh theo quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

2. Nghị định số 50/2019/NĐ-CP ngày 07 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ Quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Quân đội.

BỘ QUỐC PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BQP

.....[3]....., ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Đình chỉ hoạt động chuyên môn kỹ thuật

BỘ TRƯỞNG BỘ QUỐC PHÒNG

Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số /2019/NĐ-CP ngày tháng năm 2019 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Quân đội;

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đình chỉ hoạt động chuyên môn kỹ thuật đối với Ông/ Bà[1].....

Chứng chỉ hành nghề số:.....[2].....Cơ quan cấp:.....

Phạm vi hoạt động chuyên môn bị đình chỉ:

Điều 2. Ông/ Bà có tên tại Điều 1 không được hành nghề khám bệnh, chữa bệnh từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm dưới bất kỳ hình thức nào và chỉ được tiếp tục hành nghề khi cơ quan có thẩm quyền cho phép.

Điều 3. Ông/ Bà có tên tại Điều 1 phải tham gia các khóa đào tạo liên tục để nâng cao trình độ chuyên môn về

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 5. Cục trưởng Cục Quân y và các Ông/ Bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cơ quan đã cấp CCHN (nếu có);
- Lưu:...

BỘ TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

[1] Họ tên đầy đủ của người hành nghề.

[2] Số chứng chỉ hành nghề của người hành nghề.

[3] Địa danh nơi ban hành Quyết định.

109. Thủ tục đình chỉ hoạt động chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Trình tự thực hiện:

1. Khi phát hiện một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 50/2019/NĐ-CP, Bộ Quốc phòng ban hành quyết định đình chỉ một phần hoặc toàn bộ hoạt động chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

2. Quyết định đình chỉ một phần hoặc đình chỉ toàn bộ hoạt động chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh phải được thông báo tới các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ Quốc phòng và được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Bộ Quốc phòng.

3. Trước khi đình chỉ một phần hoặc đình chỉ toàn bộ hoạt động chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, phải có kết luận của hội đồng chuyên môn theo quy định tại Điều 74, Điều 75 Luật khám bệnh, chữa bệnh hoặc Đoàn kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền xác định cơ sở khám bệnh, chữa bệnh không bảo đảm một trong các điều kiện quy định tại các điều trong Mục 1 Chương III Nghị định số 50/2019/NĐ-CP.

Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp

Thành phần hồ sơ: Quyết định đình chỉ một phần hoặc toàn bộ hoạt động chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Số lượng hồ sơ: 01

Thời hạn giải quyết: Không

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quân y

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đình chỉ một phần hoặc toàn bộ hoạt động chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Quyết định đình chỉ một phần hoặc toàn bộ hoạt động chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định tại Mẫu số 05 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

2. Nghị định số 50/2019/NĐ-CP ngày 07 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ Quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Quân đội.

BỘ QUỐC PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BQP

.....[5]....., ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Đình chỉ hoạt động chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

BỘ TRƯỞNG BỘ QUỐC PHÒNG

Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số /2019/NĐ-CP ngày tháng năm 2019 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Quân đội;

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đình chỉ hoạt động chuyên môn kỹ thuật đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

..... [1].....

Giấy phép hoạt động số: [2] Cơ quan cấp:.....

Người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật:

Họ và tên:..... [3]

Số chứng chỉ hành nghề KBCB:..... [4] Cơ quan cấp:.....

Phạm vi hoạt động chuyên môn bị đình chỉ:

Điều 2. Lý do đình chỉ hoạt động chuyên môn kỹ thuật

Điều 3. Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có tên tại Điều 1 không được hoạt động khám bệnh, chữa bệnh từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm dưới bất kỳ hình thức nào và chỉ được tiếp tục hành nghề khi cơ quan có thẩm quyền cho phép.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 5. Cục trưởng Cục Quân y, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và Ông /Bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cơ quan đã cấp CCHN (nếu có);
- Lưu:...

BỘ TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

[1] Tên của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

[2] Số Giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

[3] Họ tên đầy đủ của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

[4] Số chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

[5] Địa danh nơi ban hành Quyết định.

110. Thủ tục cho phép người hành nghề được tiếp tục hành nghề sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn

Trình tự thực hiện:

1. Người hành nghề gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 35 Nghị định số 50/2019/NĐ-CP về Phòng/Ban quân y cấp trên trực tiếp để chuyển đến Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng;

2. Phòng/Ban quân y đơn vị cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng tổng hợp, gửi hồ sơ của người hành nghề và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị về Cục Quân y;

3. Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình Bộ trưởng ban hành Quyết định cho phép người hành nghề tiếp tục hoạt động chuyên môn.

Cách thức thực hiện:

- Cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp về Phòng/Ban quân y cấp trên để chuyển đến Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.

- Phòng/Ban quân y đơn vị cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng tổng hợp, gửi hồ sơ của người hành nghề và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị về Cục Quân y trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc chuyển dữ liệu điện tử.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị tiếp tục hành nghề khám bệnh, chữa bệnh;
2. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề;
3. Báo cáo về việc khắc phục sai sót chuyên môn của người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh;
4. Giấy chứng nhận cập nhật kiến thức y khoa liên tục về chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến sai sót chuyên môn của người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh trong thời gian bị đình chỉ hoạt động chuyên môn.

Số lượng hồ sơ: 01

Thời hạn giải quyết: 15 đến 20 ngày, cụ thể:

1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Quân y phải có văn bản trả lời đơn vị gửi hồ sơ, trong đó nêu cụ thể lý do không hợp lệ, yêu cầu những tài liệu cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi trong hồ sơ đề nghị;

2. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và trình Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành quyết định cho phép người hành nghề tiếp tục hoạt động chuyên môn; nếu không cho phép người hành nghề tiếp tục hoạt động chuyên môn thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quân y

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép người hành nghề tiếp tục hoạt động chuyên môn.

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị tiếp tục hành nghề khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;
2. Nghị định số 50/2019/NĐ-CP ngày 07 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ Quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Quân đội.

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

.....[1]....., ngày.... tháng.... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Tiếp tục hành nghề khám bệnh, chữa bệnh

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Chỗ ở hiện nay [2]:.....

Giấy chứng minh nhân dân/quân đội/thẻ căn cước số:

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Điện thoại:..... Email: (nếu có):

Chứng chỉ hành nghề số: Nơi cấp:

Bị đình chỉ hoạt động chuyên môn kỹ thuật theo Quyết định số:

Lý do bị đình chỉ:

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đào tạo liên tục về chuyên môn | <input type="checkbox"/> |
| 2. Bản sao hợp lệ quyết định đình chỉ hoạt động chuyên môn kỹ thuật | <input type="checkbox"/> |
| 3. Báo cáo khắc phục sai sót chuyên môn của người hành nghề | <input type="checkbox"/> |
| 4. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề | <input type="checkbox"/> |

Kính đề nghị Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét quyết định./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

[1] Địa danh.

[2] Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký thường trú hoặc tạm trú.

111. Thủ tục cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được tiếp tục hoạt động sau khi bị đình chỉ

Trình tự thực hiện:

1. Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 36 Nghị định số 50/2019/NĐ-CP về Phòng/Ban quân y cấp trên trực tiếp để chuyển đến Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng. Phòng/Ban quân y đơn vị cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng gửi hồ sơ của cơ sở và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị về Cục Quân y;

2. Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và hoàn thiện thủ tục trình Bộ trưởng ban hành Quyết định cho phép cơ sở tiếp tục hoạt động chuyên môn.

Cách thức thực hiện:

- Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp về Phòng/Ban quân y cấp trên để chuyển đến Phòng/Ban quân y cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.

- Phòng/Ban quân y đơn vị cấp đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng gửi hồ sơ của cơ sở và công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị về Cục Quân y trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc chuyển dữ liệu điện tử.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh;
2. Báo cáo về việc khắc phục sai sót chuyên môn hoặc các biện pháp đã thực hiện để bảo đảm các điều kiện quy định tại các điều trong Mục 1 Chương III Nghị định số 50/2019/NĐ-CP và các tài liệu liên quan;
3. Bản sao hợp lệ giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Số lượng hồ sơ: 01

Thời hạn giải quyết: 20 đến 35 ngày, cụ thể:

1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Quân y phải có văn bản trả lời đơn vị gửi hồ sơ, trong đó nêu cụ thể lý do không hợp lệ, yêu cầu những tài liệu cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi trong hồ sơ đề nghị;

2. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Quân y tiến hành xét duyệt hồ sơ và trình Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành quyết định cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tiếp tục hoạt động chuyên môn; nếu không cho phép tiếp tục hoạt động chuyên môn thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quân y

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tiếp tục hoạt động chuyên môn.

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu quy định tại Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 50/2019/NĐ-CP.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;
2. Nghị định số 50/2019/NĐ-CP ngày 07 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ Quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Quân đội.

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

.....[1]....., ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh [2]:

Số giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh:

Địa chỉ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:.....

Họ và tên người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật:

- Chứng chỉ hành nghề số: [3] Nơi cấp:.....

- Điện thoại: Email (nếu có):.....

Bị đình chỉ hoạt động chuyên môn kỹ thuật theo Quyết định số:

Lý do bị đình chỉ:.....

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Bản sao hợp lệ giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh | <input type="checkbox"/> |
| 2. Bản sao hợp lệ quyết định đình chỉ hoạt động chuyên môn kỹ thuật | <input type="checkbox"/> |
| 3. Báo cáo về việc khắc phục sai sót chuyên môn kỹ thuật hoặc điều kiện hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh | <input type="checkbox"/> |

Kính đề nghị Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét và cho phép...[4]...được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

.....[5]
(Ký và ghi rõ họ, tên)

[1] Địa danh.

[2] Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

[3] Số chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật.

[4] Ghi như [2].

[5] Thủ trưởng cơ quan, cơ sở quân y.

VII. LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH AN TOÀN LAO ĐỘNG

112. Thủ tục đăng ký các đối tượng kiểm định kỹ thuật an toàn lao động

Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Giấy chứng nhận kết quả kiểm định, cơ quan, đơn vị sử dụng đối tượng kiểm định hoặc cơ quan, đơn vị được uỷ quyền phải lập hồ sơ đăng ký đối tượng kiểm định gửi đến Cơ quan An toàn, bảo hộ lao động quân đội;

- Cơ quan An toàn, bảo hộ lao động quân đội thẩm định, vào Sổ đăng ký và cấp Giấy chứng nhận đăng ký, chuyển đủ hồ sơ đăng ký cho đơn vị, cá nhân sử dụng đối tượng kiểm định;

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 2 ngày làm việc Cơ quan An toàn, bảo hộ lao động quân đội phải có văn bản thông báo cho đơn vị, cá nhân sử dụng đối tượng kiểm định để hoàn thiện hồ sơ.

Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua quân bưu đến Cơ quan An toàn, bảo hộ lao động quân đội.

Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký đối tượng kiểm định;
- Lý lịch đối tượng kiểm định;
- Phiếu kết quả kiểm định.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan An toàn, bảo hộ lao động quân đội.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan An toàn, bảo hộ lao động quân đội.
- Cơ quan phối hợp: Trung tâm Kiểm định kỹ thuật an toàn quân đội.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký đối tượng kiểm định theo quy định tại Mẫu 5 Thông tư số 08/2017/TT-BQP ngày 06/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

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

Đối tượng kiểm định sau khi kiểm định kỹ thuật an toàn lao động lần đầu đạt yêu cầu, trước khi đưa vào sử dụng phải thực hiện đăng ký đối với Cơ quan An toàn, bảo hộ lao động quân đội và chỉ thực hiện một lần đối với mỗi đối tượng.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động;

- Thông tư số 08/2017/TT-BQP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định công tác kiểm định kỹ thuật an toàn máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động trong Quân đội.

Mẫu 5. Tờ khai đăng ký máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động

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

.....(2)*.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm.....

TỜ KHAI

Đăng ký máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động

Kính gửi:(3)*.....

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BQP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Bộ Quốc phòng quy định công tác kiểm định kỹ thuật an toàn máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động trong Bộ Quốc phòng;

Đơn vị(2)*..đề nghị được đăng ký các đối tượng có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động như sau:

TT	Quy cách kỹ thuật	Mã hiệu	Nơi chế tạo	Nơi lắp đặt	Đặc tính kỹ thuật cơ bản				Mục đích sử dụng
	Tên đối tượng				A	B	C	D	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Trưởng ban (Trợ lý) An toàn lao động
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Tờ khai dùng cho đơn vị cơ sở và các đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng:

(1)* Tên đơn vị quản lý cấp trên;

(2)* Tên đơn vị, đầu mối khai đăng ký;

(3)* Tên đơn vị đăng ký;

(2) Tên đối tượng, nước sản xuất, năm sản xuất;

(4) Đơn vị chế tạo, địa chỉ đơn vị chế tạo;

(5) Đơn vị lắp đặt (sử dụng thiết bị), địa chỉ đơn vị lắp đặt.

* Đặc tính kỹ thuật cơ bản (6), (7), (8), (9) ghi các thông số sau:

- Đối với thiết bị áp lực, A: Áp suất (bar, 1 bar = 1,02 KG/cm²); B: Dung tích (l); C: Năng suất (kg/h, kcal/h);

- Đối với thiết bị nâng, A: Trọng tải (T); B: Khẩu độ (m); C: Vận tốc (m/min);

- Đối với thang máy, A: Trọng tải (kg); B: Số tầng dừng; C: Vận tốc (m/min).

- Đối với các thiết bị đặc thù quân sự, ghi các thông số yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn đặc trưng;

* Nếu đăng ký lại cần ghi dòng chữ “Đăng ký lại” dưới dòng “Tờ khai đăng ký”.

113. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động

Trình tự thực hiện:

- Đơn vị, tổ chức có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận lập hồ sơ gửi về Tổng cục Kỹ thuật;
- Tổng cục Kỹ thuật có trách nhiệm thẩm định và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; trường hợp không cấp thì phải thông báo bằng văn bản hợp lệ và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua quân bưu.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động;
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đối với đơn vị sự nghiệp;
- Danh mục thiết bị, dụng cụ phục vụ kiểm định;
- Danh mục tài liệu kỹ thuật;
- Tài liệu về kiểm định viên bao gồm:
 - + Bản sao Chứng chỉ kiểm định viên;
 - + Bản sao hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động.
- Tài liệu về người phụ trách kỹ thuật hoạt động kiểm định bao gồm:
 - + Bản sao bằng đại học;
 - + Văn bản chứng minh kinh nghiệm kiểm định.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Kỹ thuật.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan An toàn, bảo hộ lao động quân đội.

- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động theo quy định tại Mẫu 7 Thông tư số 08/2017/TT-BQP ngày 06/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng;

- Danh mục thiết bị, dụng cụ phục vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động theo quy định tại Mẫu 8 Thông tư số 08/2017/TT-BQP ngày 06/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng;

- Danh mục tài liệu kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình kiểm định tương ứng với các đối tượng kiểm định theo quy định tại Mẫu 9 Thông tư số 08/2017/TT-BQP ngày 06/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

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

- Tổ chức là đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động phải đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

+ Được thành lập theo quy định của pháp luật, được phép cung ứng dịch vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động;

+ Bảo đảm thiết bị, dụng cụ phục vụ kiểm định cho từng đối tượng thuộc phạm vi kiểm định, theo yêu cầu tại quy trình kiểm định, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn, vệ sinh lao động;

+ Có đủ tài liệu kỹ thuật về từng đối tượng thuộc phạm vi kiểm định theo quy trình kiểm định;

+ Có ít nhất 02 kiểm định viên làm việc theo hợp đồng từ 12 tháng trở lên thuộc tổ chức để thực hiện kiểm định đối với mỗi đối tượng thuộc phạm vi đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định;

+ Người phụ trách kỹ thuật hoạt động kiểm định của tổ chức phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành kỹ thuật và đã trực tiếp thực hiện việc kiểm định kỹ thuật an toàn lao động tối thiểu 03 năm.

- Những người làm việc tại các đơn vị, tổ chức đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động trong Quân đội phải là người có lý lịch rõ ràng, đủ sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, bản lĩnh chính trị vững vàng và sẵn sàng nhận mọi nhiệm vụ khi tổ chức phân công;

- Đơn vị từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên xác định thời gian công tác cho kiểm định viên.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động;

- Thông tư số 08/2017/TT-BQP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định công tác kiểm định kỹ thuật an toàn máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động trong Quân đội.

Mẫu 7. Đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động

.....(1)*.....
.....(2)*.....

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

....., ngày tháng năm.....

ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG
KIỂM ĐỊNH KỸ THUẬT AN TOÀN LAO ĐỘNG

Kính gửi: (3)

1. Tên đơn vị:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy phép đầu tư số
Cơ quan cấp: cấp ngày tại.....

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CM Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

5. Sau khi nghiên cứu quy định tại Thông tư số 08/2017/TT-BQP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định công tác kiểm định kỹ thuật an toàn máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động trong Bộ Quốc phòng, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với các đối tượng kiểm định trong phạm vi sau đây:

STT	Tên đối tượng kiểm định (Theo danh mục máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động hiện hành trong Bộ Quốc phòng)	Giới hạn đặc tính kỹ thuật (Giới hạn đặc tính kỹ thuật máy, thiết bị, vật tư mà đơn vị có thể thực hiện)
1	
2	

Đề nghị Tổng cục Kỹ thuật xem xét và cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động cho ... (2)... theo phạm vi nêu trên.

6. Tài liệu gửi kèm theo gồm có:

-
-

7. (2) xin cam kết:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo;

- Thực hiện đúng các quy định về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động và các quy định khác của pháp luật có liên quan./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên đơn vị quản lý cấp trên;
- (2) Tên đơn vị kiểm định;
- (3) tên Cơ quan quản lý Công tác an toàn, bảo hộ lao động trong Bộ Quốc phòng.

Mẫu 8. Danh mục phương tiện phục vụ công tác kiểm định kỹ thuật an toàn lao động

.....(1)*

.....(2)*

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

....., ngày tháng năm.....

DANH MỤC
PHƯƠNG TIỆN PHỤC VỤ CÔNG TÁC KIỂM ĐỊNH CỦA ...(2)..

TT	Tên phương tiện	Thông số kỹ thuật	Tình trạng hiệu chuẩn/ Kiểm định	Thời hạn hiệu chuẩn	Mã số chế tạo thiết bị	Tình trạng thiết bị
1						
2						
3						
.						
.						

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

*** Ghi chú:**

- (1) Tên đơn vị quản lý cấp trên;
- (2) Tên đơn vị kiểm định.

Mẫu 9. Danh mục tài liệu phục vụ hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động

.....(1)*

.....(2)*

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

....., ngày tháng năm.....

DANH MỤC TÀI LIỆU
PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG KIỂM ĐỊNH KỸ THUẬT AN TOÀN LAO ĐỘNG

STT	Tên tài liệu	Mã số	Tình trạng, hiệu lực	Cơ quan ban hành	Ghi chú
1					
2					
3					
...					
...					
...					
...					

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

114. Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với trường hợp hết thời hạn quy định trong Giấy chứng nhận

Trình tự thực hiện:

- Ít nhất 30 ngày trước khi hết thời hạn trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, đơn vị, tổ chức có nhu cầu gia hạn Giấy chứng nhận lập bộ hồ sơ gửi về Tổng cục Kỹ thuật;

- Tổng cục Kỹ thuật có trách nhiệm thẩm định và gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; trường hợp không gia hạn thì phải thông báo bằng văn bản hợp lệ và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua quân bưu.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận;
- Giấy chứng nhận đã được cấp;
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đối với đơn vị sự nghiệp;
- Danh mục thiết bị, dụng cụ phục vụ kiểm định;
- Danh mục tài liệu kỹ thuật;
- Tài liệu về kiểm định viên bao gồm:
 - + Bản sao Chứng chỉ kiểm định viên;
 - + Bản sao hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động.
- Tài liệu về người phụ trách kỹ thuật hoạt động kiểm định bao gồm:
 - + Bản sao bằng đại học;
 - + Văn bản chứng minh kinh nghiệm kiểm định.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Kỹ thuật.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan An toàn, bảo hộ lao động quân đội.

- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Công văn đề nghị gia hạn theo quy định tại Mẫu 11 Thông tư số 08/2017/TT-BQP ngày 06/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

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

- Tổ chức là đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động phải đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

+ Được thành lập theo quy định của pháp luật, được phép cung ứng dịch vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động;

+ Bảo đảm thiết bị, dụng cụ phục vụ kiểm định cho từng đối tượng thuộc phạm vi kiểm định, theo yêu cầu tại quy trình kiểm định, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn, vệ sinh lao động;

+ Có đủ tài liệu kỹ thuật về từng đối tượng thuộc phạm vi kiểm định theo quy trình kiểm định;

+ Có ít nhất 02 kiểm định viên làm việc theo hợp đồng từ 12 tháng trở lên thuộc tổ chức để thực hiện kiểm định đối với mỗi đối tượng thuộc phạm vi đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định;

+ Người phụ trách kỹ thuật hoạt động kiểm định của tổ chức phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành kỹ thuật và đã trực tiếp thực hiện việc kiểm định kỹ thuật an toàn lao động tối thiểu 03 năm.

- Những người làm việc tại các đơn vị, tổ chức đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động trong Quân đội phải là người có lý lịch rõ ràng, đủ sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, bản lĩnh chính trị vững vàng và sẵn sàng nhận mọi nhiệm vụ khi tổ chức phân công;

- Đơn vị từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên xác định thời gian công tác cho kiểm định viên.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động;

- Thông tư số 08/2017/TT-BQP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định công tác kiểm định kỹ thuật an toàn máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động trong Quân đội.

Mẫu 11. Đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động trong các trường hợp Giấy chứng nhận (hết hạn sử dụng; bị mất, hỏng; sửa đổi, bổ sung).

.....(1)
.....(2)

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

....., ngày tháng năm.....

ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG
KIỂM ĐỊNH KỸ THUẬT AN TOÀN LAO ĐỘNG

Kính gửi:.....(3).....

1. Tên đơn vị:
2. Địa chỉ liên lạc:
- Điện thoại: Fax: E-mail:
3. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy phép đầu tư số Cơ quan cấp: cấp ngày..... tại
4. Người đại diện theo pháp luật:
Họ tên: Giới tính:.....
Chức vụ:
- Quốc tịch..... Sinh ngày:
- Số CM..... Cấp ngày tại.....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- Điện thoại: E-mail:
5. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đã được cấp số: ; Hết hiệu lực:
6. Lý do đề nghị cấp lại: Giấy chứng nhận (hết hạn sử dụng; bị mất, hỏng; sửa đổi, bổ sung).
7. Nội dung đề nghị cấp lại:..... (2) đề nghị. (3) xem xét và cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động theo phạm vi sau đây:

STT	Tên đối tượng kiểm định (Theo danh mục máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động hiện hành trong Quân đội)	Giới hạn đặc tính kỹ thuật (Giới hạn đặc tính kỹ thuật máy, thiết bị, vật tư mà đơn vị có thể thực hiện)
1		
2		
3		
4		

8. Tài liệu kèm theo gồm có:

-
-

9. (2)..... xin cam kết:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

- Thực hiện đúng các quy định về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động và các quy định khác của pháp luật có liên quan./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

*** Ghi chú:**

- (1) Tên đơn vị quản lý cấp trên;
- (2) Tên đơn vị kiểm định;
- (3) Tên Cơ quan quản lý Công tác an toàn, bảo hộ lao động trong Bộ Quốc phòng.

115. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị mất, hỏng

Trình tự thực hiện:

- Trong trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động bị mất, hỏng, đơn vị kiểm định lập hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận gửi về Tổng cục Kỹ thuật;

- Tổng cục Kỹ thuật có trách nhiệm thẩm định và cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; trường hợp không cấp lại thì phải thông báo bằng văn bản hợp lệ và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua quân bưu.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận;
- Giấy chứng nhận đã được cấp trong trường hợp bị hỏng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Kỹ thuật.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan An toàn, bảo hộ lao động quân đội.
- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đề nghị cấp lại thực hiện theo quy định tại Mẫu 11 Thông tư số 08/2017/TT-BQP ngày 06/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

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

- Tổ chức là đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động phải đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

+ Được thành lập theo quy định của pháp luật, được phép cung ứng dịch vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động;

+ Bảo đảm thiết bị, dụng cụ phục vụ kiểm định cho từng đối tượng thuộc phạm vi kiểm định, theo yêu cầu tại quy trình kiểm định, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn, vệ sinh lao động;

+ Có đủ tài liệu kỹ thuật về từng đối tượng thuộc phạm vi kiểm định theo quy trình kiểm định;

+ Có ít nhất 02 kiểm định viên làm việc theo hợp đồng từ 12 tháng trở lên thuộc tổ chức để thực hiện kiểm định đối với mỗi đối tượng thuộc phạm vi đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định;

+ Người phụ trách kỹ thuật hoạt động kiểm định của tổ chức phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành kỹ thuật và đã trực tiếp thực hiện việc kiểm định kỹ thuật an toàn lao động tối thiểu 03 năm.

- Những người làm việc tại các đơn vị, tổ chức đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động trong Quân đội phải là người có lý lịch rõ ràng, đủ sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, bản lĩnh chính trị vững vàng và sẵn sàng nhận mọi nhiệm vụ khi tổ chức phân công;

- Đơn vị từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên xác định thời gian công tác cho kiểm định viên.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động;

- Thông tư số 08/2017/TT-BQP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định công tác kiểm định kỹ thuật an toàn máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động trong Quân đội.

Mẫu 11. Đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động trong các trường hợp Giấy chứng nhận (hết hạn sử dụng; bị mất, hỏng; sửa đổi, bổ sung).

.....(1)
.....(2)

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

....., ngày tháng năm.....

ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG
KIỂM ĐỊNH KỸ THUẬT AN TOÀN LAO ĐỘNG

Kính gửi:.....(3).....

1. Tên đơn vị:
2. Địa chỉ liên lạc:
- Điện thoại: Fax: E-mail:
3. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy phép đầu tư số Cơ quan cấp: cấp ngày..... tại
4. Người đại diện theo pháp luật:
Họ tên: Giới tính:.....
Chức vụ:
- Quốc tịch..... Sinh ngày:
- Số CM..... Cấp ngày tại.....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- Điện thoại: E-mail:
5. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đã được cấp số: ; Hết hiệu lực:
6. Lý do đề nghị cấp lại: Giấy chứng nhận (hết hạn sử dụng; bị mất, hỏng; sửa đổi, bổ sung).
7. Nội dung đề nghị cấp lại:..... (2) đề nghị. (3) xem xét và cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động theo phạm vi sau đây:

STT	Tên đối tượng kiểm định (Theo danh mục máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động hiện hành trong Quân đội)	Giới hạn đặc tính kỹ thuật (Giới hạn đặc tính kỹ thuật máy, thiết bị, vật tư mà đơn vị có thể thực hiện)
1		
2		
3		
4		

8. Tài liệu kèm theo gồm có:

-
-

9. (2)..... xin cam kết:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

- Thực hiện đúng các quy định về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động và các quy định khác của pháp luật có liên quan./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

* **Ghi chú:**

- (1) Tên đơn vị quản lý cấp trên;
- (2) Tên đơn vị kiểm định;
- (3) Tên Cơ quan quản lý Công tác an toàn, bảo hộ lao động trong Bộ Quốc phòng.

116. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với trường hợp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận

Trình tự thực hiện:

- Trong trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động cần được bổ sung, sửa đổi, đơn vị kiểm định lập hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận gửi về Tổng cục Kỹ thuật;

- Tổng cục Kỹ thuật có trách nhiệm thẩm định và cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; trường hợp không cấp lại thì phải thông báo bằng văn bản hợp lệ và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua quân bưu.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận;
- Giấy chứng nhận đã được cấp;
- Tài liệu chứng minh thay đổi về điều kiện cấp Giấy chứng nhận.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Kỹ thuật.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan An toàn, bảo hộ lao động quân đội.
- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đề nghị cấp lại thực hiện theo quy định tại Mẫu 11 Thông tư số 08/2017/TT-BQP ngày 06/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

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

- Tổ chức là đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động phải đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

+ Được thành lập theo quy định của pháp luật, được phép cung ứng dịch vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động;

+ Bảo đảm thiết bị, dụng cụ phục vụ kiểm định cho từng đối tượng thuộc phạm vi kiểm định, theo yêu cầu tại quy trình kiểm định, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn, vệ sinh lao động;

+ Có đủ tài liệu kỹ thuật về từng đối tượng thuộc phạm vi kiểm định theo quy trình kiểm định;

+ Có ít nhất 02 kiểm định viên làm việc theo hợp đồng từ 12 tháng trở lên thuộc tổ chức để thực hiện kiểm định đối với mỗi đối tượng thuộc phạm vi đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định;

+ Người phụ trách kỹ thuật hoạt động kiểm định của tổ chức phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành kỹ thuật và đã trực tiếp thực hiện việc kiểm định kỹ thuật an toàn lao động tối thiểu 03 năm.

- Những người làm việc tại các đơn vị, tổ chức đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động trong Quân đội phải là người có lý lịch rõ ràng, đủ sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, bản lĩnh chính trị vững vàng và sẵn sàng nhận mọi nhiệm vụ khi tổ chức phân công;

- Đơn vị từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên xác định thời gian công tác cho kiểm định viên.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động;

- Thông tư số 08/2017/TT-BQP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định công tác kiểm định kỹ thuật an toàn máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động trong Quân đội.

Mẫu 11. Đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động trong các trường hợp Giấy chứng nhận (hết hạn sử dụng; bị mất, hỏng; sửa đổi, bổ sung).

.....(1)
.....(2)

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

....., ngày tháng năm.....

ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG
KIỂM ĐỊNH KỸ THUẬT AN TOÀN LAO ĐỘNG

Kính gửi:.....(3).....

1. Tên đơn vị:
2. Địa chỉ liên lạc:
- Điện thoại: Fax: E-mail:
3. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy phép đầu tư số Cơ quan cấp: cấp ngày..... tại
4. Người đại diện theo pháp luật:
Họ tên: Giới tính:.....
Chức vụ:
- Quốc tịch..... Sinh ngày:
- Số CM..... Cấp ngày tại.....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- Điện thoại: E-mail:
5. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đã được cấp số: ; Hết hiệu lực:
6. Lý do đề nghị cấp lại: Giấy chứng nhận (hết hạn sử dụng; bị mất, hỏng; sửa đổi, bổ sung).
7. Nội dung đề nghị cấp lại:..... (2) đề nghị. (3) xem xét và cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động theo phạm vi sau đây:

STT	Tên đối tượng kiểm định (Theo danh mục máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động hiện hành trong Quân đội)	Giới hạn đặc tính kỹ thuật (Giới hạn đặc tính kỹ thuật máy, thiết bị, vật tư mà đơn vị có thể thực hiện)
1		
2		
3		
4		

8. Tài liệu kèm theo gồm có:

-
-

9. (2)..... xin cam kết:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

- Thực hiện đúng các quy định về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động và các quy định khác của pháp luật có liên quan./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

*** Ghi chú:**

- (1) Tên đơn vị quản lý cấp trên;
- (2) Tên đơn vị kiểm định;
- (3) Tên Cơ quan quản lý Công tác an toàn, bảo hộ lao động trong Bộ Quốc phòng.

117. Thủ tục cấp chứng chỉ kiểm định viên

Trình tự thực hiện:

- Cá nhân có nhu cầu cấp chứng chỉ kiểm định viên lập bộ hồ sơ gửi về Tổng cục Kỹ thuật;
- Tổng cục Kỹ thuật có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và cấp chứng chỉ kiểm định viên; trường hợp hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn 03 ngày làm việc Tổng cục Kỹ thuật có trách nhiệm phải thông báo bằng văn bản hợp lệ và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua quân bưu.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ kiểm định viên;
- Bản sao văn bằng tốt nghiệp đại học của người đề nghị cấp chứng chỉ có chứng thực hoặc xuất trình bản chính để đối chiếu;
- Tài liệu chứng minh tiêu chuẩn của người đề nghị cấp chứng chỉ kiểm định viên;
- Giấy chứng nhận sức khỏe trong khoảng thời gian 06 tháng, kể từ ngày đề nghị;
- Bản sao chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc thẻ căn cước công dân;
- 02 ảnh màu cỡ 3×4 của người đề nghị cấp chứng chỉ chụp trong khoảng thời gian 06 tháng, kể từ ngày đề nghị.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Kỹ thuật.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan An toàn, bảo hộ lao động quân đội.
- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ kiểm định viên.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Công văn đề nghị cấp chứng chỉ kiểm định viên của đơn vị theo quy định tại Mẫu 14 Thông tư số 08/2017/TT-BQP ngày 06/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

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

- Có trình độ đại học trở lên, thuộc chuyên ngành kỹ thuật phù hợp với đối tượng kiểm định;

- Có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu công việc;

- Có ít nhất 02 năm làm kỹ thuật kiểm định hoặc làm công việc thiết kế, sản xuất, lắp đặt, sửa chữa, vận hành, bảo trì về đối tượng kiểm định;

- Đã hoàn thành khóa huấn luyện và sát hạch đạt yêu cầu về nghiệp vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động với đối tượng kiểm định hoặc có thời gian thực hiện kiểm định đối tượng kiểm định trên 10 năm tính đến thời điểm Nghị định này có hiệu lực;

- Kiểm định viên trong Quân đội là người có lý lịch rõ ràng, đủ sức khỏe hoạt động trong môi trường quân đội, phẩm chất đạo đức tốt, bản lĩnh chính trị vững vàng và sẵn sàng nhận mọi nhiệm vụ khi tổ chức phân công;

- Đơn vị từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên xác định thời gian công tác cho kiểm định viên.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động;

- Thông tư số 08/2017/TT-BQP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định công tác kiểm định kỹ thuật an toàn máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động trong Quân đội.

Mẫu 14. Công văn đề nghị cấp (cấp lại trong các trường hợp chứng chỉ hết hạn sử dụng; sửa đổi, bổ sung; bị mất, hỏng; bị thu hồi) chứng chỉ kiểm định viên.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....(1)*

.....(2)*

Số:...../

....., ngày tháng năm.....

Kính gửi:(3)*

Tên đơn vị quản lý kiểm định viên:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Fax: E-mail:

Đề nghị cấp (cấp lại trong các trường hợp chứng chỉ hết hạn sử dụng; sửa đổi, bổ sung; bị mất, hỏng; bị thu hồi) chứng chỉ kiểm định viên cho các cá nhân có tên sau đây:

STT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ học vấn	Kinh nghiệm hoạt động kiểm định	Phạm vi đề nghị		Hình thức cấp chứng chỉ	Ghi chú
					Tên đối tượng kiểm định	Giới hạn đặc tính kỹ thuật		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Hồ sơ kèm theo gồm có:

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1)* Tên đơn vị quản lý cấp trên;
- (2)* Tên đơn vị kiểm định;
- (3)* Tên Cơ quan quản lý Công tác an toàn, bảo hộ lao động trong Quân đội;
- Cột (8): Ghi rõ cấp lần đầu hoặc cấp lại lần thứ mấy;
- Cột (9): Ghi Số hiệu kiểm định viên (nếu là đề nghị cấp lại).

118. Thủ tục cấp lại chứng chỉ kiểm định viên trong trường hợp chứng chỉ kiểm định viên hết hạn

Trình tự thực hiện:

- Trường hợp Chứng chỉ kiểm định viên hết hạn, trước khi hết hạn ghi trong chứng chỉ 90 ngày, cá nhân có nhu cầu cấp lại chứng chỉ kiểm định viên lập hồ sơ gửi về Tổng cục Kỹ thuật;

- Tổng cục Kỹ thuật có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và cấp chứng chỉ kiểm định viên; trường hợp hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn 03 ngày làm việc Tổng cục Kỹ thuật có trách nhiệm phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua quân bưu.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ kiểm định viên;
- Bản gốc chứng chỉ đã được cấp;
- Kết quả sát hạch trước khi cấp lại;
- Giấy chứng nhận sức khỏe trong khoảng thời gian 06 tháng, kể từ ngày đề nghị.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Kỹ thuật.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan An toàn, bảo hộ lao động quân đội.
- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ kiểm định viên.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Công văn đề nghị cấp chứng chỉ kiểm định viên của đơn vị theo quy định tại Mẫu 14 Thông tư số 08/2017/TT-BQP ngày 06/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

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

- Có trình độ đại học trở lên, thuộc chuyên ngành kỹ thuật phù hợp với đối tượng kiểm định;
- Có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu công việc;
- Có ít nhất 02 năm làm kỹ thuật kiểm định hoặc làm công việc thiết kế, sản xuất, lắp đặt, sửa chữa, vận hành, bảo trì về đối tượng kiểm định;
- Đã hoàn thành khóa huấn luyện và sát hạch đạt yêu cầu về nghiệp vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động với đối tượng kiểm định hoặc có thời gian thực hiện kiểm định đối tượng kiểm định trên 10 năm tính đến thời điểm Nghị định này có hiệu lực;
- Kiểm định viên trong Quân đội là người có lý lịch rõ ràng, đủ sức khỏe hoạt động trong môi trường quân đội, phẩm chất đạo đức tốt, bản lĩnh chính trị vững vàng và sẵn sàng nhận mọi nhiệm vụ khi tổ chức phân công;
- Đơn vị từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên xác định thời gian công tác cho kiểm định viên.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động;
- Thông tư số 08/2017/TT-BQP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định công tác kiểm định kỹ thuật an toàn máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động trong Quân đội.

Mẫu 14. Công văn đề nghị cấp (cấp lại trong các trường hợp chứng chỉ hết hạn sử dụng; sửa đổi, bổ sung; bị mất, hỏng; bị thu hồi) chứng chỉ kiểm định viên.

.....(1)*

.....(2)*

Số:...../

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm.....

Kính gửi:(3)*

Tên đơn vị quản lý kiểm định viên:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Fax: E-mail:

Đề nghị cấp (cấp lại trong các trường hợp chứng chỉ hết hạn sử dụng; sửa đổi, bổ sung; bị mất, hỏng; bị thu hồi) chứng chỉ kiểm định viên cho các cá nhân có tên sau đây:

STT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ học vấn	Kinh nghiệm hoạt động kiểm định	Phạm vi đề nghị		Hình thức cấp chứng chỉ	Ghi chú
					Tên đối tượng kiểm định	Giới hạn đặc tính kỹ thuật		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Hồ sơ kèm theo gồm có:

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1)* Tên đơn vị quản lý cấp trên;
- (2)* Tên đơn vị kiểm định;
- (3)* Tên Cơ quan quản lý Công tác an toàn, bảo hộ lao động trong Quân đội;
- Cột (8): Ghi rõ cấp lần đầu hoặc cấp lại lần thứ mấy;
- Cột (9): Ghi Số hiệu kiểm định viên (nếu là đề nghị cấp lại).

119. Thủ tục cấp lại chứng chỉ kiểm định viên trong trường hợp bổ sung, sửa đổi nội dung chứng chỉ kiểm định viên

Trình tự thực hiện:

- Trường hợp cần bổ sung, sửa đổi nội dung Chứng chỉ kiểm định viên, cá nhân có nhu cầu cấp lại chứng chỉ kiểm định viên lập hồ sơ gửi về Tổng cục Kỹ thuật;

- Tổng cục Kỹ thuật có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và cấp chứng chỉ kiểm định viên; trường hợp hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn 03 ngày làm việc Tổng cục Kỹ thuật có trách nhiệm phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua quân bưu.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ kiểm định viên;
- Bản gốc chứng chỉ đã được cấp;
- Tài liệu chứng minh sự phù hợp của yêu cầu bổ sung, sửa đổi;
- 02 ảnh màu cỡ 3x4 của người đề nghị cấp lại chứng chỉ chụp trong khoảng thời gian 6 tháng, kể từ ngày đề nghị.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Kỹ thuật.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan An toàn, bảo hộ lao động quân đội.
- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ kiểm định viên.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Công văn đề nghị cấp chứng chỉ kiểm định viên của đơn vị theo quy định tại Mẫu 14 Thông tư số 08/2017/TT-BQP ngày 06/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

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

- Có trình độ đại học trở lên, thuộc chuyên ngành kỹ thuật phù hợp với đối tượng kiểm định;
- Có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu công việc;

- Có ít nhất 02 năm làm kỹ thuật kiểm định hoặc làm công việc thiết kế, sản xuất, lắp đặt, sửa chữa, vận hành, bảo trì về đối tượng kiểm định;

- Đã hoàn thành khóa huấn luyện và sát hạch đạt yêu cầu về nghiệp vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động với đối tượng kiểm định hoặc có thời gian thực hiện kiểm định đối tượng kiểm định trên 10 năm tính đến thời điểm Nghị định này có hiệu lực;

- Kiểm định viên trong Quân đội là người có lý lịch rõ ràng, đủ sức khỏe hoạt động trong môi trường quân đội, phẩm chất đạo đức tốt, bản lĩnh chính trị vững vàng và sẵn sàng nhận mọi nhiệm vụ khi tổ chức phân công;

- Đơn vị từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên xác định thời gian công tác cho kiểm định viên.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động;

- Thông tư số 08/2017/TT-BQP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định công tác kiểm định kỹ thuật an toàn máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động trong Quân đội.

Mẫu 14. Công văn đề nghị cấp (cấp lại trong các trường hợp chứng chỉ hết hạn sử dụng; sửa đổi, bổ sung; bị mất, hỏng; bị thu hồi) chứng chỉ kiểm định viên.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....(1)*

.....(2)*

Số:...../

....., ngày tháng năm.....

Kính gửi:(3)*

Tên đơn vị quản lý kiểm định viên:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Fax: E-mail:

Đề nghị cấp (cấp lại trong các trường hợp chứng chỉ hết hạn sử dụng; sửa đổi, bổ sung; bị mất, hỏng; bị thu hồi) chứng chỉ kiểm định viên cho các cá nhân có tên sau đây:

STT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ học vấn	Kinh nghiệm hoạt động kiểm định	Phạm vi đề nghị		Hình thức cấp chứng chỉ	Ghi chú
					Tên đối tượng kiểm định	Giới hạn đặc tính kỹ thuật		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Hồ sơ kèm theo gồm có:

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1)* Tên đơn vị quản lý cấp trên;
- (2)* Tên đơn vị kiểm định;
- (3)* Tên Cơ quan quản lý Công tác an toàn, bảo hộ lao động trong Quân đội;
- Cột (8): Ghi rõ cấp lần đầu hoặc cấp lại lần thứ mấy;
- Cột (9): Ghi Số hiệu kiểm định viên (nếu là đề nghị cấp lại).

120. Thủ tục cấp lại chứng chỉ kiểm định viên trong trường hợp chứng chỉ kiểm định viên bị mất hoặc hỏng

Trình tự thực hiện:

- Trường hợp Chứng chỉ kiểm định viên bị mất hoặc hỏng, cá nhân có nhu cầu cấp lại chứng chỉ kiểm định viên lập hồ sơ gửi về Tổng cục Kỹ thuật;

- Tổng cục Kỹ thuật có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và cấp chứng chỉ kiểm định viên; trường hợp hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn 03 ngày làm việc Tổng cục Kỹ thuật có trách nhiệm phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua quân bưu.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ kiểm định viên;

- Bản sao chứng chỉ kiểm định viên (nếu có) hoặc số hiệu kiểm định viên đã được cấp (trường hợp mất);

- 02 ảnh màu cỡ 3x4 của người đề nghị cấp lại chứng chỉ chụp trong khoảng thời gian 06 tháng, kể từ ngày đề nghị.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Kỹ thuật.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan An toàn, bảo hộ lao động quân đội.

- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ kiểm định viên.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Công văn đề nghị cấp chứng chỉ kiểm định viên của đơn vị theo quy định tại Mẫu 14 Thông tư số 08/2017/TT-BQP ngày 06/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

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

- Có trình độ đại học trở lên, thuộc chuyên ngành kỹ thuật phù hợp với đối tượng kiểm định;

- Có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu công việc;
- Có ít nhất 02 năm làm kỹ thuật kiểm định hoặc làm công việc thiết kế, sản xuất, lắp đặt, sửa chữa, vận hành, bảo trì về đối tượng kiểm định;
- Đã hoàn thành khóa huấn luyện và sát hạch đạt yêu cầu về nghiệp vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động với đối tượng kiểm định hoặc có thời gian thực hiện kiểm định đối tượng kiểm định trên 10 năm tính đến thời điểm Nghị định này có hiệu lực;
- Kiểm định viên trong Quân đội là người có lý lịch rõ ràng, đủ sức khỏe hoạt động trong môi trường quân đội, phẩm chất đạo đức tốt, bản lĩnh chính trị vững vàng và sẵn sàng nhận mọi nhiệm vụ khi tổ chức phân công;
- Đơn vị từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên xác định thời gian công tác cho kiểm định viên.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động;
- Thông tư số 08/2017/TT-BQP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định công tác kiểm định kỹ thuật an toàn máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động trong Quân đội.

Mẫu 14. Công văn đề nghị cấp (cấp lại trong các trường hợp chứng chỉ hết hạn sử dụng; sửa đổi, bổ sung; bị mất, hỏng; bị thu hồi) chứng chỉ kiểm định viên.

.....(1)*

.....(2)*

Số:...../

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm.....

Kính gửi:(3)*

Tên đơn vị quản lý kiểm định viên:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Fax: E-mail:

Đề nghị cấp (cấp lại trong các trường hợp chứng chỉ hết hạn sử dụng; sửa đổi, bổ sung; bị mất, hỏng; bị thu hồi) chứng chỉ kiểm định viên cho các cá nhân có tên sau đây:

STT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ học vấn	Kinh nghiệm hoạt động kiểm định	Phạm vi đề nghị		Hình thức cấp chứng chỉ	Ghi chú
					Tên đối tượng kiểm định	Giới hạn đặc tính kỹ thuật		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Hồ sơ kèm theo gồm có:

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1)* Tên đơn vị quản lý cấp trên;
- (2)* Tên đơn vị kiểm định;
- (3)* Tên Cơ quan quản lý Công tác an toàn, bảo hộ lao động trong Quân đội;
- Cột (8): Ghi rõ cấp lần đầu hoặc cấp lại lần thứ mấy;
- Cột (9): Ghi Số hiệu kiểm định viên (nếu là đề nghị cấp lại).

121. Thủ tục cấp lại chứng chỉ kiểm định viên sau khi chứng chỉ kiểm định viên bị thu hồi

Trình tự thực hiện:

1. Đơn vị kiểm định có nhu cầu cấp lại chứng chỉ kiểm định viên cho các cá nhân thuộc đơn vị gửi hồ sơ về Cơ quan An toàn, bảo hộ lao động quân đội (Chứng chỉ kiểm định viên chỉ được xem xét cấp lại sau thời hạn ít nhất 06 tháng, kể từ ngày bị thu hồi).

2. Cơ quan An toàn, bảo hộ lao động quân đội thẩm định, cấp chứng chỉ kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động; đối với hồ sơ gửi cùng với hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động của đơn vị, chứng chỉ kiểm định viên sẽ được cấp cùng với giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định.

Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường quân bưu.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ kiểm định viên;
- Báo cáo việc thực hiện các yêu cầu, kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền về khắc phục sai phạm;

- Văn bản chứng minh đã hoàn thành khóa huấn luyện và sát hạch đạt yêu cầu về nghiệp vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động với đối tượng kiểm định tổ chức sau thời điểm quyết định thu hồi chứng chỉ có hiệu lực đối với trường hợp sau:

+ Không làm việc tại bất kỳ tổ chức kiểm định nào từ 12 tháng trở lên;

+ Thực hiện kiểm định không đúng quy trình kiểm định.

- 02 ảnh màu cỡ 3x4 của người đề nghị cấp lại chứng chỉ chụp trong khoảng thời gian 06 tháng, kể từ ngày đề nghị.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Kỹ thuật.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan An toàn, bảo hộ lao động quân đội.

- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ kiểm định viên.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Công văn đề nghị cấp chứng chỉ kiểm định viên của đơn vị theo quy định tại Mẫu 14 Thông tư số 08/2017/TT-BQP ngày 06/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

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

- Có trình độ đại học trở lên, thuộc chuyên ngành kỹ thuật phù hợp với đối tượng kiểm định;

- Có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu công việc;

- Có ít nhất 02 năm làm kỹ thuật kiểm định hoặc làm công việc thiết kế, sản xuất, lắp đặt, sửa chữa, vận hành, bảo trì về đối tượng kiểm định;

- Đã hoàn thành khóa huấn luyện và sát hạch đạt yêu cầu về nghiệp vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động với đối tượng kiểm định hoặc có thời gian thực hiện kiểm định đối tượng kiểm định trên 10 năm tính đến thời điểm Nghị định này có hiệu lực;

- Kiểm định viên trong Quân đội là người có lý lịch rõ ràng, đủ sức khỏe hoạt động trong môi trường quân đội, phẩm chất đạo đức tốt, bản lĩnh chính trị vững vàng và sẵn sàng nhận mọi nhiệm vụ khi tổ chức phân công;

- Đơn vị từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên xác định thời gian công tác cho kiểm định viên.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động;

- Thông tư số 08/2017/TT-BQP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định công tác kiểm định kỹ thuật an toàn máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động trong Quân đội.

Mẫu 14. Công văn đề nghị cấp (cấp lại trong các trường hợp chứng chỉ hết hạn sử dụng; sửa đổi, bổ sung; bị mất, hỏng; bị thu hồi) chứng chỉ kiểm định viên.

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

.....(1)*

.....(2)*

Số:...../

....., ngày tháng năm.....

Kính gửi:(3)*

Tên đơn vị quản lý kiểm định viên:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Fax: E-mail:

Đề nghị cấp (cấp lại trong các trường hợp chứng chỉ hết hạn sử dụng; sửa đổi, bổ sung; bị mất, hỏng; bị thu hồi) chứng chỉ kiểm định viên cho các cá nhân có tên sau đây:

STT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ học vấn	Kinh nghiệm hoạt động kiểm định	Phạm vi đề nghị		Hình thức cấp chứng chỉ	Ghi chú
					Tên đối tượng kiểm định	Giới hạn đặc tính kỹ thuật		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Hồ sơ kèm theo gồm có:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1)* Tên đơn vị quản lý cấp trên;
- (2)* Tên đơn vị kiểm định;
- (3)* Tên Cơ quan quản lý Công tác an toàn, bảo hộ lao động trong Quân đội;
- Cột (8): Ghi rõ cấp lần đầu hoặc cấp lại lần thứ mấy;
- Cột (9): Ghi Số hiệu kiểm định viên (nếu là đề nghị cấp lại).

VIII . LĨNH VỰC QUẢN LÝ BIÊN GIỚI

122. Thủ tục cấp phép cho tàu quân sự nước ngoài đến Việt Nam thực hiện các chuyến thăm xã giao, thăm thông thường, thực hiện các hoạt động khác

Trình tự thực hiện:

+ Trong thời hạn 30 ngày trước khi tàu dự kiến vào lãnh hải Việt Nam, quốc gia có tàu quân sự đến thăm, thực hiện các hoạt động khác phải gửi Công hàm đề nghị cùng Tờ khai đến Bộ Quốc phòng Việt Nam. Trường hợp Công hàm đề nghị cùng Tờ khai gửi đến Bộ Ngoại giao hoặc Cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài, chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được, Bộ Ngoại giao hoặc Cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài phải chuyển Công hàm, Tờ khai đến Bộ Quốc phòng;

+ Bộ Quốc phòng lấy ý kiến của các bộ, ngành liên quan, UBND cấp tỉnh nơi tàu đến. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, các bộ, ngành, UBND cấp tỉnh phải có văn bản trả lời Bộ Quốc phòng. Bộ Quốc phòng báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định trong trường hợp có ý kiến chưa thống nhất;

+ Bộ Quốc phòng có văn bản trả lời quốc gia có tàu quân sự đến thăm, thực hiện các hoạt động khác. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày cấp phép hoặc từ chối cấp phép, Bộ Quốc phòng có văn bản thông báo cho các bộ, ngành liên quan, UBND cấp tỉnh nơi tàu đến về việc cấp phép hoặc từ chối cấp phép cho tàu quân sự nước ngoài đến Việt Nam.

Cách thức thực hiện: Gửi Công hàm, Tờ khai qua đường ngoại giao.

Thành phần hồ sơ:

+ Công hàm (bản chính);

+ Tờ khai tàu quân sự nước ngoài đến thăm nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (bản chính).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Công hàm, Tờ khai.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính;

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

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

+ Cơ quan thực hiện: Cục Đối ngoại - Bộ Quốc phòng.

+ Cơ quan phối hợp: Các bộ, ngành, UBND cấp tỉnh.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Bộ Quốc phòng chấp thuận hoặc

không chấp thuận cho tàu quân sự nước ngoài đến Việt Nam thực hiện chuyên thăm xã giao, thăm thông thường, thực hiện các hoạt động khác.

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai tàu quân sự nước ngoài đến thăm nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam: Mẫu 1, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Hải quan ngày 29/6/2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan ngày 14/6/2005;

+ Luật Biên giới quốc gia ngày 17/6/2003;

+ Bộ luật Hàng hải Việt Nam ngày 14/6/2005;

+ Luật An ninh quốc gia ngày 03/12/2004;

+ Luật Biển Việt Nam ngày 21/6/2012;

+ Pháp lệnh về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 28/4/2000;

+ Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 30/6/2011;

+ Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ quy định đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

**TỜ KHAI TÀU QUÂN SỰ NƯỚC NGOÀI ĐẾN THĂM
NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(Kèm theo Công hàm số ngày)

**CLEARANCE FORM OF FOREIGN WARSHIP VISITING
THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**

(Enclosed with Note No. dated)

1. Tên tàu, loại tàu, số tàu/*Name, type and registration number of the warship*:.....

2. Nơi đăng ký/*Place of registration*:

3. Hô hiệu/*Call sign*:.....

4. Thông số kỹ thuật/*Technical characteristics*:

- Chiều dài lớn nhất/*LOA*:

- Chiều rộng/*Breadth*:

- Chiều cao/*Height*:

- Tổng dung tích/*Gross tonnage*:.....

- Mã lực/*horse power*:

- Tốc độ tối đa/*Maximum speed*:

- Mớn nước thực tế/*Shown draft*:

- Lượng nước rẽ/*Draught*:

- Trọng lượng nước rẽ/*Displacement*:

5. Cảng/Vùng biển xuất phát/*Last port/sea of call*:.....

6. Cảng đến thăm/Vùng biển đến tiến hành hoạt động/*Port of destination*:

7. Cảng/Vùng biển tiếp theo/*Next port of call*:

8. Hình thức thăm/Mục đích đến tiến hành hoạt động/*Purpose of visit*:.....

9. Hình thức treo cờ/*Flying of flag(s)*:.....

10. Họ tên, cấp bậc, chức vụ của Trưởng đoàn/Thuyền trưởng/*Name, rank, title of the Head of delegation/Captain*:

11. Thành viên trên tàu/*Crews list*:

- Số lượng sỹ quan/*Number of Officers*:
 - Số lượng hạ sỹ quan/*Number of Non-commissioned officers*:
 - Số lượng binh sỹ/*Number of Soldiers*:
 - Những người khác cùng đi/*Accompanying people*:
-

12. Phương tiện thông tin/*Communication means*:

.....

13. Tần số liên lạc/*Contact line of Frequencies*:

.....

14. Số lượng vũ khí và các thiết bị quân sự khác trên tàu/*Amount of weapons and other military equipments on board*:

.....

15. Ngày giờ tàu dự kiến đến điêm đón trả hoa tiêu/*Scheduled time of arrival at pilot station*:

16. Thời gian trú đậu/*Time of anchorage*:

17. Ngày dự kiến rời cảng/*Scheduled date of departure*:

18. Chương trình hoạt động của tàu, thành viên trên tàu/*Programme of activities for warship/crews/accompanying people*:

.....

.....

19. Hàng hóa trên tàu (nếu có)/*Cargo on board (if any)*:

.....

20. Đề nghị tiếp nhận nhiên liệu, lương thực, thực phẩm/*Request for supply of fuel or/and food*:

.....

.....

21. Đề nghị khác/*Additional request*:

.....

.....

Làm tại ngày tháng năm

Done at *on*

(dấu/*Seal*)

123. Thủ tục cấp phép cho doanh nghiệp bảo vệ được thuê làm dịch vụ bảo vệ tàu quân sự nước ngoài đến Việt Nam để sửa chữa

Trình tự thực hiện:

+ Doanh nghiệp sửa chữa tàu gửi hồ sơ đề nghị cấp phép cho doanh nghiệp bảo vệ được làm dịch vụ bảo vệ tàu quân sự nước ngoài đến Việt Nam để sửa chữa;

Bộ Quốc phòng tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, thực hiện cấp phép hoặc từ chối cấp phép cho doanh nghiệp bảo vệ thông qua doanh nghiệp sửa chữa tàu.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường quân bưu (bưu điện)

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản của doanh nghiệp sửa chữa tàu đề nghị cho thuê doanh nghiệp bảo vệ được làm dịch vụ bảo vệ tàu (bản chính)

+ Giấy phép kinh doanh của doanh nghiệp bảo vệ được thuê (bản sao có chứng thực);

+ Hợp đồng dịch vụ bảo vệ (bản sao có chứng thực)

+ Danh sách cán bộ, nhân viên thuộc doanh nghiệp bảo vệ làm nhiệm vụ bảo vệ tàu (bản chính).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.¹

+ Cơ quan thực hiện: Cục Bảo vệ an ninh - Tổng cục Chính trị

+ Cơ quan phối hợp: Không

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cấp phép hoặc từ chối cấp phép của Bộ Quốc phòng.

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Hải quan ngày 29/6/2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan ngày 14/6/2005;

- Luật Biên giới quốc gia ngày 17/6/2003;

+ Bộ luật Hàng hải Việt Nam ngày 14/6/2005;

+ Luật An ninh quốc gia ngày 03/12/2004;

+ Luật Biên Việt Nam ngày 21/6/2012;

- Pháp lệnh về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 28/4/2000;

+ Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 30/6/2011;

+ Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ quy định đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

124. Thủ tục cấp phép cho tàu quân sự nước ngoài đến Việt Nam để sửa chữa

Trình tự thực hiện:

+ Trước khi tàu quân sự nước ngoài dự kiến vào sửa chữa tại Việt Nam, doanh nghiệp sửa chữa tàu gửi hồ sơ đề nghị Bộ Quốc phòng (Bộ Tổng Tham mưu) cấp phép cho tàu quân sự nước ngoài đến Việt Nam để sửa chữa;

+ Bộ Quốc phòng (Bộ Tổng Tham mưu) tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phép, lấy ý kiến của các bộ, ngành liên quan, UBND cấp tỉnh nơi tàu đến. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, các bộ, ngành, UBND cấp tỉnh phải có văn bản trả lời Bộ Quốc phòng (Bộ Tổng Tham mưu). Bộ Quốc phòng báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định trong trường hợp có ý kiến chưa thống nhất;

+ Bộ Quốc phòng (Bộ Tổng Tham mưu) cấp phép hoặc từ chối cấp phép cho tàu quân sự nước ngoài đến Việt Nam để sửa chữa. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày cấp phép hoặc từ chối cấp phép, Bộ Quốc phòng (Bộ Tổng Tham mưu) có văn bản thông báo cho các bộ, ngành liên quan, UBND cấp tỉnh nơi tàu đến sửa chữa về việc cấp phép hoặc từ chối cấp phép,

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường quân bưu (bưu điện),

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản của doanh nghiệp sửa chữa tàu đề nghị cho phép tiếp nhận tàu quân sự nước ngoài đến Việt Nam để sửa chữa (bản chính);

+ Tờ khai tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam để sửa chữa (bản chính).

+ Kế hoạch (hoặc chương trình) sửa chữa (bản chính).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị cấp phép hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Bộ Tổng Tham mưu.

+ Cơ quan thực hiện: Cục Tác chiến - Bộ Tổng Tham mưu.

+ Cơ quan phối hợp: Các bộ, ngành, UBND cấp tỉnh.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Bộ Quốc phòng (Bộ Tổng

Tham mưu) chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tàu quân sự nước ngoài đến Việt Nam để sửa chữa.

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam để sửa chữa: Mẫu 2, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Hải quan ngày 29/6/2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan ngày 14/6/2005;

+ Luật Biên giới quốc gia ngày 17/6/2003;

+ Bộ luật Hàng hải Việt Nam ngày 14/6/2005;

+ Luật An ninh quốc gia ngày 03/12/2004;

+ Luật Biển Việt Nam ngày 21/6/2012;

+ Pháp lệnh về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài ngày 28/4/2000;

+ Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 30/6/2011;

+ Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ quy định đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

**TỜ KHAI TÀU QUÂN SỰ NƯỚC NGOÀI
ĐẾN NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐỂ SỬA CHỮA**

(Kèm theo Công văn số ngày)

*CLEARANCE FORM OF FOREIGN WARSHIP ENTERING THE SOCIALIST REPUBLIC
OF VIETNAM FOR REPARATION*

1. Tên tàu, loại tàu, số tàu/*Name, type and registration number of the warship:*

2. Nơi đăng ký/*Place of registration:*.....

3. Hô hiệu/*Call sign:*.....

4. Thông số kỹ thuật/*Technical characteristics:*

- Chiều dài lớn nhất/*LOA:*

- Chiều rộng/*Breadth:*

- Chiều cao/*Height:*

- Tổng dung tích/*Gross tonnage:*

- Mã lực/*horse power:*

- Tốc độ tối đa/*Maximum speed:*

- Mớn nước thực tế/*Shown draft:*.....

- Lượng nước rẽ/*Draught:*

- Trọng lượng nước rẽ/*Displacement:*

5. Cảng xuất phát/*Last port of call:*

6. Cảng đến sửa chữa/*Destination port for reparation:*

7. Cảng tiếp theo/*Next port of call:*

8. Hợp đồng hoặc thỏa thuận nguyên tắc sửa chữa số/*Principal Contract/ Agreement for reparation No:*

9. Hạng mục sửa chữa chính/*main items of reparation:*

10. Hình thức treo cờ/*Flying of flag(s)*:

11. Họ tên, cấp bậc, chức vụ của Trưởng đoàn/Thuyền trưởng/*Name, rank, title of the Head of delegation/Captain*:.....

12. Thành viên trên tàu/*Crews list*:

- Số lượng sỹ quan /*Number of Officers*:

- Số lượng hạ sỹ quan/*Number of Non-commissioned officers*:

- Số lượng binh sỹ/*Number of Soldiers*:

- Những người khác cùng đi/*Accompanying people*:.....

13. Phương tiện thông tin/*Communication means*:

14. Tần số liên lạc/*Contact line of Frequencies*:

15. Số lượng vũ khí và các thiết bị quân sự khác trên tàu/*Amount of weapons and other military equipments on board*:

16. Ngày giờ tàu dự kiến đến điểm đón trả hoa tiêu/*Scheduled time of arrival at pilot station*:

17. Ngày giờ tàu dự kiến vào cảng sửa chữa/*Scheduled time of arrival at port for reparation*:

18. Thời gian dự kiến sửa chữa/*Estimated period of time of reparation*:

19. Ngày dự kiến rời cảng/ *scheduled date of departure*:

20. Chương trình hoạt động của tàu, thành viên trên tàu/*Programme of activities for warship/crews/accompanying people*:

21. Hàng hoá trên tàu (nếu có)/ *Cargo on board (if any)*:

22. Đề nghị tiếp nhận nhiên liệu, lương thực, thực phẩm/*Request for supply of fuel or/ and food*:.....

23. Đề nghị khác/*Additional request*:.....

Làm tại ngày tháng năm
Done at *on*
(dấu/*Seal*)

IX. LĨNH VỰC BẢO VỆ CÔNG TRÌNH QUỐC PHÒNG VÀ KHU QUÂN SỰ

125. Thủ tục chuyển đổi mục đích sử dụng, di dời tháo dỡ công trình quốc phòng và khu quân sự thuộc Nhóm I

Trình tự thực hiện:

Cơ quan, tổ chức đứng tên có văn bản đề nghị và lập hồ sơ gửi Cục Tác chiến/BTTM và đơn vị quản lý công trình quốc phòng và khu quân sự.

Cục Tác chiến/BTTM tiếp nhận hồ sơ, phối hợp với các cơ quan chức năng của Bộ Quốc phòng, cơ quan Tác chiến, Công binh và Doanh trại cấp dưới, xem xét hồ sơ và kiểm tra thực địa, thẩm định vị trí, số lượng khối lượng, diện tích đất thu hồi và các chi phí đền bù theo quy định, báo cáo Bộ Quốc phòng quyết định đối với công trình quốc phòng và khu quân sự thuộc Nhóm I, báo cáo Chính phủ quyết định đối với trường hợp đặc biệt.

Cách thức thực hiện: Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ về Cục Tác chiến/BTTM và đơn vị quản lý công trình quốc phòng và khu quân sự.

Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng, di dời tháo dỡ công trình quốc phòng của các Bộ, cơ quan ngang bộ, các cơ quan thuộc Chính phủ, Ban Quản lý dự án cấp nhà nước và ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch dự án phát triển kinh tế xã hội liên quan (sau khi có sự đồng thuận của Bộ Quốc phòng).

Bản đồ xác định ranh giới quy hoạch của dự án được UBND cấp tỉnh và Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xác nhận.

Thiết kế và dự toán chi phí đền bù công trình quốc phòng và khu quân sự do đơn vị quản lý công trình phối hợp với Ban quản lý dự án liên quan lập.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ gồm: (01 bộ gửi Cục Tác chiến/BTTM; 01 bộ gửi đơn vị quản lý công trình quốc phòng và khu quân sự cấp quân khu và tương đương)

Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: *Tổ chức.*

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng (trường hợp đặc biệt Bộ Quốc phòng báo cáo Chính phủ ra quyết định).

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

Cơ quan thực hiện: Cục Tác chiến/Bộ Tổng Tham mưu.

Cơ quan phối hợp: Cơ quan Tác chiến, Công binh và Doanh trại cấp dưới.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chuyển đổi mục đích sử dụng và di dời tháo dỡ.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

1. Các công trình quốc phòng và khu quân sự hoàn thành nhiệm vụ, cần thiết chuyển làm di tích lịch sử văn hoá theo dự án, sau khi thống nhất với Bộ Quốc phòng và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Di dời công trình quốc phòng trong phạm vi ranh giới các dự án kinh tế, văn hóa xã hội, an ninh của Nhà nước hoặc địa phương đã được thống nhất với Bộ Quốc phòng và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Đất đai năm 2003;

2. Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

3. Pháp lệnh bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự năm 1994;

4. Nghị định số 04/CP ngày 16/01/1995 của Chính phủ ban hành Quy chế bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự;

5. Thông tư số 175/2013/TT-BQP ngày 05/9/2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng Quy định quản lý, bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự.

126. Thủ tục chuyển đổi mục đích sử dụng, di dời tháo dỡ công trình quốc phòng và khu quân sự thuộc nhóm II, Nhóm III

Trình tự thực hiện:

Cơ quan, tổ chức đứng tên có văn bản đề nghị và lập hồ sơ gửi Cục Tác chiến/BTTM và đơn vị quản lý công trình quốc phòng và khu quân sự cấp quân khu và tương đương.

Cục tác chiến/BTTM tiếp nhận hồ sơ, phối hợp với các cơ quan chức năng của Bộ Quốc phòng, cơ quan Tác chiến, Công binh và Doanh trại cấp dưới, xem xét hồ sơ và kiểm tra thực địa, thẩm định vị trí, số lượng, khối lượng, diện tích đất thu hồi và các chi phí đền bù theo quy định, báo cáo Bộ Tổng Tham mưu quyết định đối với công trình quốc phòng và khu quân sự thuộc Nhóm II, Nhóm III.

Cách thức thực hiện: Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ về Cục Tác chiến/BTTM và đơn vị quản lý công trình quốc phòng và khu quân sự cấp quân khu và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng, di dời tháo dỡ công trình quốc phòng của

các Bộ, cơ quan ngang bộ, các cơ quan thuộc Chính phủ, Ban Quản lý dự án cấp nhà nước và ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch dự án phát triển kinh tế xã hội liên quan (sau khi có sự đồng thuận của Bộ Quốc phòng).

3. Bản đồ xác định ranh giới quy hoạch của dự án được UBND cấp tỉnh và Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xác nhận.

4. Thiết kế và dự toán chi phí đền bù công trình quốc phòng và khu quân sự do đơn vị quản lý công trình phối hợp với Ban quản lý dự án liên quan lập.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ gồm: (01 bộ gửi Cục Tác chiến/BTTM; 01 bộ gửi đơn vị quản lý công trình quốc phòng và khu quân sự cấp quân khu và tương đương).

Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tổng Tham mưu.

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

Cơ quan thực hiện: Cục Tác chiến/BTTM.

Cơ quan phối hợp: Cơ quan Tác chiến, Công binh và Doanh trại cấp dưới.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chuyển đổi mục đích sử dụng và di dời tháo dỡ.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

1. Các công trình quốc phòng và khu quân sự hoàn thành nhiệm vụ, cần thiết chuyển làm di tích lịch sử văn hoá theo dự án, sau khi thống nhất với Bộ Quốc phòng và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Di dời công trình quốc phòng trong phạm vi ranh giới các dự án kinh tế, văn hóa xã hội, an ninh của Nhà nước hoặc địa phương đã được thống nhất với Bộ Quốc phòng và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Đất đai năm 2003;

2. Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

3. Pháp lệnh bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự năm 1994.

4. Nghị định số 04/CP ngày 16/01/1995 của Chính phủ ban hành Quy chế bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự;

5. Thông tư số 175/2013/TT-BQP ngày 05/9/2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng Quy định quản lý, bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự.

127. Thủ tục chuyển đổi mục đích sử dụng, di dời tháo dỡ công trình quốc phòng và khu quân sự thuộc nhóm IV

Trình tự thực hiện:

1. Cơ quan, tổ chức đứng tên có văn bản đề nghị và lập hồ sơ gửi Cục Tác chiến/BTTM và đơn vị quản lý công trình quốc phòng và khu quân sự cấp quân khu và tương đương

2. Cục Doanh trại/TCHC tiếp nhận hồ sơ, phối hợp với các cơ quan chức năng của Bộ Quốc phòng, cơ quan Tác chiến, Công binh và Doanh trại cấp dưới, xem xét hồ sơ và kiểm tra thực địa, thẩm định vị trí, số lượng, khối lượng, diện tích đất thu hồi và các chi phí đền bù theo quy định, báo cáo Tổng cục Hậu cần quyết định đối với công trình quốc phòng và khu quân sự thuộc Nhóm IV.

Cách thức thực hiện: Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ về Cục Tác chiến/BTTM và đơn vị quản lý công trình quốc phòng và khu quân sự cấp quân khu và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng, di dời tháo dỡ công trình quốc phòng của các Bộ, cơ quan ngang bộ, các cơ quan thuộc Chính phủ, Ban Quản lý dự án cấp nhà nước và ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch dự án phát triển kinh tế xã hội liên quan (sau khi có sự đồng thuận của Bộ Quốc phòng).

3. Bản đồ xác định ranh giới quy hoạch của dự án được UBND cấp tỉnh và Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xác nhận.

4. Thiết kế và dự toán chi phí đền bù công trình quốc phòng và khu quân sự do đơn vị quản lý công trình phối hợp với Ban quản lý dự án liên quan lập.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ gồm: (01 bộ gửi Cục Tác chiến/BTTM; 01 bộ gửi đơn vị quản lý công trình quốc phòng và khu quân sự cấp quân khu và tương đương).

Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Hậu cần.

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

Cơ quan thực hiện: Cục Doanh trại/Tổng cục Hậu cần.

Cơ quan phối hợp: Cơ quan Tác chiến, Công binh và Doanh trại cấp dưới.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chuyển đổi mục đích di dời và tháo dỡ.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

1. Các công trình quốc phòng và khu quân sự hoàn thành nhiệm vụ cần thiết chuyên làm di tích lịch sử văn hoá theo dự án, sau khi thống nhất với Bộ Quốc phòng và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Di dời công trình quốc phòng trong phạm vi ranh giới các dự án kinh tế, văn hóa xã hội, an ninh của Nhà nước hoặc địa phương đã được thống nhất với Bộ Quốc phòng và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Đất đai năm 2003;

2. Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

3. Pháp lệnh bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự năm 1994;

4. Nghị định số 04/CP ngày 16/01/1995 của Chính phủ ban hành Quy chế bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự;

5. Thông tư số 175/2013/TT-BQP ngày 05/9/2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng Quy định quản lý, bảo vệ công trình quốc phòng

128. Thủ tục cấp phép cho tàu thuyền dân sự nước ngoài vào hoạt động trong vùng nước cấm

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chậm nhất trước 30 (ba mươi) ngày, tính đến ngày tàu thuyền dự kiến vào hoạt động trong vùng nước cấm, người làm thủ tục lập 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ gửi trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ Tổng Tham mưu (Cục Tác chiến).

Bước 2: Chậm nhất 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Tác chiến/Bộ Tổng tham mưu có trách nhiệm kiểm tra, trình Tổng Tham mưu trưởng ký văn bản trả lời và gửi trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến người làm thủ tục.

Cách thức thực hiện:

Người làm thủ tục gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Cục Tác chiến/Bộ Tổng Tham mưu Quân đội nhân dân Việt Nam.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp phép cho tàu thuyền hoạt động trong vùng nước cấm theo Mẫu số 2 Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐMTg ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

- Bản khai tàu đến theo Mẫu số 3 Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

- Bản phô tô giấy chứng nhận đăng ký tàu.

- Bản phô tô giấy chứng nhận về an toàn hàng hải, an ninh hàng hải và phòng ngừa ô nhiễm môi trường.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài có tàu thuyền vào hoạt động trong vùng nước cấm Căn cứ quân sự Cam Ranh.

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng Tham mưu trưởng Quân đội nhân dân Việt Nam.

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

2. Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Tác chiến/Bộ Tổng Tham mưu Quân đội nhân dân Việt Nam.

3. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời tàu thuyền vào hoạt động trong vùng nước cấm Căn cứ quân sự Cam Ranh.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị cấp phép cho tàu thuyền hoạt động trong vùng nước cấm Căn cứ quân sự Cam Ranh; Bản khai tàu đến.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Biên Việt Nam ngày 21 tháng 6 năm 2012;
- Luật An ninh quốc gia ngày 03 tháng 12 năm 2004;
- Luật Biên giới quốc gia ngày 17 tháng 6 năm 2003;
- Bộ luật hàng hải Việt Nam ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Pháp lệnh Bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự ngày 19 tháng 5 năm 1994;
- Nghị định số 04/CP ngày 16 tháng 01 năm 1995 của Chính phủ về Quy chế bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự;
- Nghị định số 161/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ về quy chế khu vực biên giới biển;
- Nghị định số 50/2008/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng biển;
- Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;
- Nghị định số 21/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ về quản lý cảng biển và luồng hàng hải;
- Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 94/2007/NĐ-CP ngày 04 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về quản lý hoạt động bay;
- Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh.

TÊN TỔ CHỨC XIN CẤP PHÉP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/ĐN

....., ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp phép cho tàu thuyền hoạt động trong
vùng nước cấm Căn cứ quân sự Cam Ranh**

Kính gửi: Bộ Tổng Tham mưu/Bộ Quốc phòng.

Tên người làm thủ tục:

Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu số ngày tháng năm.....

tại:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại liên hệ:

1. Tên tàu:

2. Quốc tịch tàu:

3. Chủ tàu:.....

4. Hoạt động tại:

5. Lý do, mục đích, sự cần thiết vào hoạt động trong vùng nước cấm Căn cứ quân sự
Cam Ranh:

6. Thời gian dự kiến hoạt động trong vùng nước cấm Căn cứ quân sự Cam Ranh:.....

7. Bản sao ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có):

8. Bản sao các văn bản liên quan (nếu có):

9. Tài liệu kèm theo:

- Bản phô tô giấy chứng nhận đăng ký tàu;

- Bản phô tô giấy chứng nhận về an toàn hàng hải, an ninh hàng hải và phòng ngừa ô
nhiễm môi trường.

Kính đề nghị Bộ Tổng Tham mưu xem xét giải quyết./.

TỔ CHỨC XIN CẤP PHÉP

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 3

(Ban hành kèm theo Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22/9/2015 của Thủ tướng Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Viet Nam
Independence-Freedom-Happiness

BẢN KHAI TÀU ĐẾN

SHIP ARRIVAL DECLARATION

Tên và loại tàu Name and type of ship		Cảng đến Port of arrival	Thời gian đến Time of arrival	
Số IMO: IMO number:				
Hô hiệu: Call sign				
Quốc tịch tàu Flag State of ship	Tên thuyền trưởng Name of master	Cảng rời cuối cùng /cảng đích: Last post of call/post of destination		
Giấy chứng nhận đăng ký (Số, ngày cấp, cảng) Certificate of registry (Number, date of issue, and port)		Tên và địa chỉ của chủ tàu: Name and address of the shipowners		
Chiều dài lớn nhất LOA	Chiều rộng Breadth	Chiều cao tính không Clearance height	Mớn nước thực tế Shown draft	
Tổng dung tích GT	Trọng tải toàn phần DWT	Đại lý của chủ tàu tại Việt Nam (nếu có) Name of the shipowners agents in Vietnam (if any)		
Mục đích đến cảng Purpose of call				
Số lượng và loại hàng hóa vận chuyển trên tàu Quantity and type of cargoes on board				
Đề nghị tiếp nhận nhiên liệu, lương thực, thực phẩm Request for supply of fuel or and food			Đề nghị khác Additional request	
Số thuyền viên (gồm cả thuyền trưởng): Number of crew (incl Master)	Số hành khách Number of passengers	Ghi chú Remarks		
Những người khác trên tàu Other persons on board				

....., ngày tháng năm 20....

Date.....

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

Mẫu số 11

(Ban hành kèm theo Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22/9/2015 của Thủ tướng Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm 20....

*V/v cho phép người nước ngoài vào
làm việc tại Căn cứ quân sự Cam Ranh*

TT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Số hộ chiếu	Quốc tịch	Nghề	Địa điểm thời gian làm việc công tác

129. Thủ tục cấp phép cho người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài vào làm việc trong vùng đất cấm

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chậm nhất trước 07 (bảy) ngày, tính đến ngày người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài dự kiến vào làm việc trong vùng đất cấm. Cơ quan, đơn vị chủ quản đưa người vào làm việc lập 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 27 Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ gửi trực tiếp đến Cục Tác chiến/Bộ Tổng Tham mưu Quân đội nhân dân Việt Nam và Cục Bảo vệ an ninh Quân đội/Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam.

Bước 2: Chậm nhất 04 (bốn) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Tác chiến/Bộ Tổng Tham mưu Quân đội nhân dân Việt Nam và Cục Bảo vệ an ninh Quân đội/Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam có trách nhiệm kiểm tra và trả lời bằng văn bản theo Mẫu số 12, 13 Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, gửi trực tiếp đến cơ quan, đơn vị tổ chức đưa người vào làm việc.

Cách thức thực hiện:

Cơ quan, đơn vị chủ quản đưa người vào làm việc gửi hồ Sơ trực tiếp đến Cục Tác chiến/Bộ Tổng Tham mưu Quân đội nhân dân Việt Nam và Cục Bảo vệ an ninh Quân đội/Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp phép cho người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài vào làm việc trong vùng đất cấm theo Mẫu số 10 Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ;

- Bản phô tô hộ chiếu;

- Danh sách theo Mẫu số 11 Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị chủ quản đưa người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài vào làm việc trong vùng đất cấm.

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục trưởng Cục Tác chiến/Bộ Tổng Tham mưu Quân đội nhân dân Việt Nam và Cục trưởng Cục Bảo vệ an ninh Quân đội/Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam.

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

2. Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Tác chiến/Bộ Tổng Tham mưu Quân đội nhân dân Việt Nam và Cục Bảo vệ an ninh Quân đội/Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam.

3. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời cho phép hoặc không cho phép người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài vào làm việc trong vùng đất cấm.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp phép cho người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài vào làm việc trong vùng đất cấm theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Biên Việt Nam ngày 21 tháng 6 năm 2012;
- Luật An ninh quốc gia ngày 03 tháng 12 năm 2004;
- Luật Biên giới quốc gia ngày 17 tháng 6 năm 2003;
- Bộ luật hàng hải Việt Nam ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Pháp lệnh Bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự ngày 19 tháng 5 năm 1994;
- Nghị định số 04/CP ngày 16 tháng 01 năm 1995 của Chính phủ về Quy chế bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự;
- Nghị định số 161/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ về quy chế khu vực biên giới biển;
- Nghị định số 50/2008/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng biển;
- Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;
- Nghị định số 21/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ về quản lý cảng biển và luồng hàng hải;
- Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 94/2007/NĐ-CP ngày 04 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về quản lý hoạt động bay;
- Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh.

Mẫu số 10

(Ban hành kèm theo Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22/9/2015 của Thủ tướng Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

Số:

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

....., ngày tháng năm 20....

V/v cho phép người nước ngoài vào làm việc tại Căn cứ quân sự Cam Ranh

Kính gửi:.....

- Cục Tác chiến/BTTM;
- Cục Bảo vệ an ninh Quân đội/TCCT.

Căn cứ

1. Mục đích:

2. Thành phần:

3. Địa điểm:

4. Dự kiến thời gian trong Căn cứ:

5. Nơi đăng ký tạm trú khi vào Việt Nam:

6. Cơ quan chủ quản đón tiếp:

7. Tài liệu kèm theo:

- Bản phô tô hộ chiếu;

- Danh sách.

Đề nghị Cục Tác chiến, Cục Bảo vệ an ninh Quân đội thẩm định, cho phép người nước ngoài vào làm việc tại Căn cứ quân sự Cam Ranh, để (cơ quan chủ quản) thực hiện theo kế hoạch./.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**TÊN CƠ QUAN
DOANH NGHIỆP**

Số: /

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

...(1)..., ngày tháng năm 20....

ĐỀ NGHỊ

Sửa đổi, bổ sung nội dung khai báo thủ tục biên phòng cảng biển
*(Mẫu số 09 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 49/2017/TT-BQP
ngày 08 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)*

Họ và tên:

Chức vụ:

(Tên cơ quan, doanh nghiệp)

Địa chỉ:

Là người làm thủ tục cho tàu: (2) Quốc tịch:; Hồ hiệu:.....
Đề nghị được sửa đổi, bổ sung khai báo thủ tục biên phòng những nội dung dưới đây:

1.

2.

3.

Lý do đề nghị được sửa đổi, bổ sung nội dung đã khai báo:

.....

..... /.

Nơi nhận:

- Đội thủ tục BPCK cảng..(3)..
- Lưu

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (1) Địa danh;
- (2) Tên đơn vị BPCK cảng thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển.
- (3) Tên tàu mà người làm thủ tục khai báo.

130. Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam làm việc cho cá nhân, tổ chức nước ngoài vào làm việc trong vùng đất cấm

Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chậm nhất trước 07 (bảy) ngày, tính đến ngày dự kiến người Việt Nam làm việc cho cá nhân, tổ chức nước ngoài vào làm việc trong vùng đất cấm. Cơ quan, đơn vị chủ quản đưa người vào làm việc lập 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 27 Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ gửi trực tiếp đến Cục Bảo vệ an ninh Quân đội/Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam.

Bước 2: Chậm nhất 04 (bốn) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Bảo vệ an ninh Quân đội/Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam có trách nhiệm kiểm tra và trả lời bằng văn bản theo Mẫu số 13 ban hành kèm theo Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, gửi trực tiếp đến cơ quan, đơn vị tổ chức đưa người vào làm việc.

Cách thức thực hiện:

Cơ quan, đơn vị chủ quản đưa người vào làm việc gửi hồ sơ trực tiếp đến Cục Bảo vệ an ninh Quân đội/Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp phép cho người Việt Nam làm việc cho cá nhân tổ chức nước ngoài vào làm việc trong vùng đất cấm theo Mẫu số 14 ban hành kèm theo Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ;

- Bản phô tô Giấy chứng minh nhân dân;

- Danh sách theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị chủ quản đưa người Việt Nam làm việc cho cá nhân, tổ chức nước ngoài vào làm việc trong vùng đất cấm.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục trưởng Cục Bảo vệ an ninh Quân đội/Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam.

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Bảo vệ an ninh Quân đội/Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam.

4. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời cho phép hoặc không cho phép người Việt Nam làm việc cho cá nhân, tổ chức nước ngoài vào làm việc trong vùng đất cấm.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp phép cho người Việt Nam làm việc cho cá nhân, tổ chức nước ngoài vào làm việc trong vùng đất cấm theo Mẫu số 14 ban hành kèm theo Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Biên Việt Nam ngày 21 tháng 6 năm 2012;
- Luật An ninh quốc gia ngày 03 tháng 12 năm 2004;
- Luật Biên giới quốc gia ngày 17 tháng 6 năm 2003;
- Bộ luật hàng hải Việt Nam ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Pháp lệnh Bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự ngày 19 tháng 5 năm 1994;
- Nghị định số 04/CP ngày 16 tháng 01 năm 1995 của Chính phủ về Quy chế bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự;
- Nghị định số 161/2003/NLTCPCP ngày 18 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ về quy chế khu vực biên giới biển;
- Nghị định số 50/2008/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng biển;
- Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;
- Nghị định số 21/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ về quản lý cảng biển và luồng hàng hải;
- Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 94/2007/NĐ-CP ngày 04 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về quản lý hoạt động bay;
- Quyết định số 44/2015/QĐ-LTg ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh.

Mẫu số 10

(Ban hành kèm theo Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22/9/2015 của Thủ tướng Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm 20....

V/v cho phép người Việt Nam làm việc cho cá nhân, tổ chức nước ngoài vào làm việc tại Căn cứ quân sự Cam Ranh

Kính gửi: Cục Bảo vệ an ninh Quân đội/TCCT.

Căn cứ

1. Mục đích:

2. Thành phần:

3. Địa điểm:

4. Dự kiến thời gian trong Căn cứ:

5. Tài liệu kèm theo:

- Bản phô tô Giấy chứng minh nhân dân:

- Danh sách.

Đề nghị Cục Bảo vệ an ninh Quân đội thẩm định, cho phép người Việt Nam làm việc cho cá nhân, tổ chức nước ngoài vào làm việc tại căn cứ quân sự Cam Ranh, để (cơ quan chủ quản) thực hiện theo kế hoạch./.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 15

(Ban hành kèm theo Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22/9/2015 của Thủ tướng Chính phủ)

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

DANH SÁCH

Người Việt Nam làm việc cho cá nhân, tổ chức nước ngoài vào làm việc tại của

(Kèm theo văn bản số/..... ngày/...../..... của)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ	Nghề nghiệp	Số CMND	Ngày cấp ngày hết hạn	Nơi làm việc cho tổ chức nước ngoài	Địa điểm làm việc	Thời gian công tác

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

131. Thủ tục cấp phép cho tàu quân sự nước ngoài đến Cảng sử dụng các dịch vụ trừ dịch vụ bảo dưỡng, sửa chữa

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày trước khi dự kiến tàu quân sự nước ngoài đến sử dụng các dịch vụ trong khu vực Cảng quốc tế Cam Ranh, quốc gia có tàu quân sự lập 01 bộ hồ sơ gửi đến Bộ Quốc phòng Công hàm và Bản khai tàu đến.

Trường hợp gửi đến Bộ Ngoại giao hoặc cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài thì chậm nhất 03 (ba) ngày kể từ ngày nhận, Bộ Ngoại giao hoặc cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài làm thủ tục chuyển đến Bộ Quốc phòng các Công hàm và Bản khai tàu đến để thực hiện quy trình thủ tục cấp phép theo quy định.

Bước 2: Chậm nhất 12 (mười hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Quốc phòng (Bộ Tổng Tham mưu) có văn bản trả lời quốc gia có tàu đến Cảng sử dụng các dịch vụ qua đường ngoại giao. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thì trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Quốc phòng phải có văn bản thông báo và hướng dẫn người đề nghị hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Bộ Quốc phòng có văn bản lấy ý kiến các Bộ, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến về việc cấp phép cho tàu quân sự nước ngoài vào sử dụng các dịch vụ trong Cảng quốc tế Cam Ranh, các Bộ, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa có văn bản trả lời Bộ Quốc phòng; nếu không trả lời thì được coi là đồng ý với ý kiến của Bộ Quốc phòng.

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày cấp phép hoặc từ chối cấp phép, Bộ Quốc phòng (Bộ Tổng Tham mưu) có văn bản thông báo cho các Bộ, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc cấp phép hoặc từ chối cấp phép cho tàu quân sự nước ngoài vào sử dụng các dịch vụ trong khu vực Cảng quốc tế Cam Ranh.

Cách thức thực hiện:

Quốc gia có tàu gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua Bộ Ngoại giao hoặc cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài đến Bộ Quốc phòng Việt Nam.

Thành phần hồ sơ:

- Công hàm đề nghị của quốc gia có tàu quân sự đến và sử dụng các dịch vụ trong khu vực Cảng quốc tế Cam Ranh.

- Bản khai tàu đến theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy chế quản lý hoạt động Cảng quốc tế Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 25/2016/QĐ-TTg ngày 27 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Quốc gia có tàu quân sự đến và sử dụng các dịch vụ trong khu vực Cảng quốc tế Cam Ranh.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Quốc phòng Việt Nam.
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: Bộ Tổng tham mưu Quân đội nhân dân Việt Nam.
4. Cơ quan phối hợp: các Bộ, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công hàm trả lời tàu quân sự nước ngoài đến sử dụng các dịch vụ trong khu vực Cảng quốc tế Cam Ranh.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai tàu đến.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật hàng hải Việt Nam ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Bộ luật hàng hải Việt Nam ngày 25 tháng 11 năm 2015;

- Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật Hải quan ngày 23 tháng 6 năm 2014;

- Luật Biển Việt Nam ngày 21 tháng 6 năm 2012;

- Luật Du lịch ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật Thể dục, thể thao ngày 29 tháng 11 năm 2006;

- Luật Biên giới quốc gia ngày 17 tháng 6 năm 2003;

- Luật Khám chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

- Luật Dược 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú, của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 16 tháng 6 năm 2014;

- Nghị định số 21/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ về quản lý cảng biển và luồng hàng hải;

- Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Nghị định số 71/2015/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về quản lý hoạt động của người, phương tiện trong khu vực biên giới biển nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại;

- Nghị định số 87/2011/NĐ-CP ngày 27 tháng 09 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

- Nghị định số 95/2010/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ quy định về cấp phép và phối hợp hoạt động với lực lượng tìm kiếm, cứu nạn nước ngoài tại Việt Nam;

- Nghị định số 93/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về tổ chức quản lý và hoạt động của doanh nghiệp quốc phòng và an ninh;

- Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Dược;

- Nghị định số 187/2013/NĐ-CP ngày 20/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Thương mại về hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế và các hoạt động đại lý mua, bán, gia công và quá cảnh hàng hóa với nước ngoài.

MẪU SỐ 01

*(Ban hành kèm theo Quy chế quản lý hoạt động Cảng quốc tế Cam Ranh-Bộ Quốc phòng
ban hành kèm theo Quyết định số 25/2016/QĐ-TTg ngày 27/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ)*

BẢN KHAI TÀU ĐẾN
SHIP ARRIVAL DECLARATION

1. Tên tàu, loại tàu, số tàu/*Name, type and registration number of the warship:*

.....

2. Quốc tịch tàu/*Flag State of ship:*

3. Hô hiệu/*Call sign:*

4. Thông số kỹ thuật/*Technical characteristics:*

- Chiều dài/*Length:*

- Chiều rộng/*Width:*

- Chiều cao/*Height:*

- Tổng dung tích/*Gross tonnage:*

- Mã lực/*horse power:*

- Tốc độ tối đa/*Maximum speed:*

- Mớn nước/*Water-line:*

- Lượng nước rẽ/*Draught:*

- Trọng lượng nước rẽ/*Displacement:*

5. Cảng/Vùng biển xuất phát/*Last port/sea of call:*

6. Cảng/Vùng biển tiếp theo/*Next port of call:*.....

7. Mục đích đến cảng/*Purpose of call:*.....

.....

.....

.....

.....

8. Hình thức treo cờ/*Flying of flag(s):*

9. Họ tên, cấp bậc, chức vụ của Trưởng đoàn/Thuyền trưởng/*Name, rank, title of the
Head of delegation/Captain:*

.....
10. Thành viên trên tàu/*Crews list*:

- Số lượng sỹ quan /*Number of Officers*:.....

- Số lượng hạ sỹ quan/*Number of Non-commissioned officers*:

- Số lượng binh sỹ/*Number of Soldiers*:

- Những người khác cùng đi/*Accompanying people*:.....

.....
11. Phương tiện thông tin/*Communication means*:.....

.....
12. Tần số liên lạc/ *Contact line of Frequencies*:.....

.....
13. Số lượng vũ khí và các thiết bị quân sự khác trên tàu/*Amount of weapons and other military equipments on board*:.....

.....
14. Ngày giờ tàu dự kiến đến điểm đón trả hoa tiêu/*Scheduled time of arrival at pilot station*:

15. Thời gian trú đậu/*Time of anchorage*:.....

16. Ngày dự kiến rời cảng/*Scheduled date of departure*:

17. Chương trình hoạt động của tàu, thành viên trên tàu/ *Programme of activities for warship/crews/accompanying people*:

.....
18. Hàng hoá trên tàu (nếu có)/*Cargo on board (if any)*:

Làm tại *Done at on* ngày tháng năm

(*dấu/Seal*)

132. Thủ tục cấp phép cho tàu quân sự nước ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa tại Cảng

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày trước khi dự kiến tàu quân sự nước ngoài đến Cảng quốc tế Cam Ranh để bảo dưỡng, sửa chữa, Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh phải lập 01 bộ hồ sơ gửi trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ Quốc phòng (Bộ Tổng Tham mưu).

Bước 2: Trong thời hạn 12 (mười hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Quốc phòng (Bộ Tổng Tham mưu Quân đội nhân dân Việt Nam) có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về việc cấp phép hoặc từ chối cấp phép cho tàu quân sự nước ngoài đến Cảng quốc tế Cam Ranh để bảo dưỡng, sửa chữa gửi trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh, cụ thể:

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, nếu hồ sơ nhận được không hợp lệ, Bộ Quốc phòng có văn bản thông báo và hướng dẫn người đề nghị hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến về việc cấp phép cho tàu quân sự nước ngoài đến Cảng quốc tế Cam Ranh để bảo dưỡng, sửa chữa, các Bộ, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa có văn bản trả lời Bộ Quốc phòng; nếu không trả lời thì được coi là đồng ý với ý kiến của Bộ Quốc phòng.

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày cấp phép hoặc từ chối cấp phép, Bộ Quốc phòng (Bộ Tổng Tham mưu) có văn bản thông báo cho các Bộ, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc cấp phép hoặc từ chối cấp phép cho tàu quân sự nước ngoài đến Cảng quốc tế Cam Ranh để bảo dưỡng, sửa chữa.

Cách thức thực hiện:

Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ Tổng Tham mưu Quân đội nhân dân Việt Nam.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cho phép tiếp nhận tàu quân sự nước ngoài đến Cảng để bảo dưỡng, sửa chữa theo Mẫu số 02;
- Bản khai tàu đến theo Mẫu số 01;
- Kế hoạch hoặc chương trình bảo dưỡng, sửa chữa.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh đơn vị tiếp nhận tàu quân sự nước ngoài đến bảo dưỡng, sửa chữa trong khu vực Cảng quốc tế Cam Ranh.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Quốc phòng (Tổng Tham mưu trưởng Quân đội nhân dân Việt Nam).
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: Bộ Tổng Tham mưu Quân đội nhân dân Việt Nam.
4. Cơ quan phối hợp: các Bộ, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời cho phép hoặc không cho phép tàu quân sự nước ngoài đến bảo dưỡng, sửa chữa trong khu vực Cảng quốc tế Cam Ranh.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cho phép tiếp nhận tàu quân sự nước ngoài đến Cảng để bảo dưỡng, sửa chữa theo theo Mẫu số 02; Bản khai tàu đến theo Mẫu số 01.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật hàng hải Việt Nam ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Bộ luật hàng hải Việt Nam ngày 25 tháng 11 năm 2015;
- Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật Hải quan ngày 23 tháng 6 năm 2014;
- Luật Biển Việt Nam ngày 21 tháng 6 năm 2012;
- Luật Du lịch ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật Thể dục, thể thao ngày 29 tháng 11 năm 2006;
- Luật Biên giới quốc gia ngày 17 tháng 6 năm 2003;
- Luật Khám chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;
- Luật Dược 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú, của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 16 tháng 6 năm 2014;
- Nghị định số 21/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ về quản lý cảng biển và luồng hàng hải;
- Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 71/2015/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về quản lý

hoạt động của người, phương tiện trong khu vực biên giới biên nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại;

- Nghị định số 87/2011/NĐ-CP ngày 27 tháng 09 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

- Nghị định số 95/2010/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ quy định về cấp phép và phối hợp hoạt động với lực lượng tìm kiếm, cứu nạn nước ngoài tại Việt Nam;

- Nghị định số 93/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về tổ chức quản lý và hoạt động của doanh nghiệp quốc phòng và an ninh;

- Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Dược;

- Nghị định số 187/2013/NĐ-CP ngày 20/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Thương mại về hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế và các hoạt động đại lý mua, bán, gia công và quá cảnh hàng hóa với nước ngoài.

MẪU SỐ 01

(Ban hành kèm theo Quy chế quản lý hoạt động Cảng quốc tế Cam Ranh-Bộ Quốc phòng
ban hành kèm theo Quyết định số 25/2016/QĐ-TTg ngày 27/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ)

BẢN KHAI TÀU ĐẾN SHIP ARRIVAL DECLARATION

1. Tên tàu, loại tàu, số tàu/*Name, type and registration number of the warship*:
-
2. Quốc tịch tàu/*Flag State of ship*:
3. Hô hiệu/*Call sign*:
4. Thông số kỹ thuật/*Technical characteristics*:
 - Chiều dài/*Length*:
 - Chiều rộng/*Width*:
 - Chiều cao/*Height*:
 - Tổng dung tích/*Gross tonnage*:
 - Mã lực/*horse power*:
 - Tốc độ tối đa/*Maximum speed*:
 - Mớn nước/*Water-line*:
 - Lượng nước rẽ/*Draught*:
 - Trọng lượng nước rẽ/*Displacement*:
5. Cảng/Vùng biển xuất phát/*Last port/sea of call*:
6. Cảng/Vùng biển tiếp theo/*Next port of call*:.....
7. Mục đích đến cảng/*Purpose of call*:.....
-
-
-
-
8. Hình thức treo cờ/*Flying of flag(s)*:
9. Họ tên, cấp bậc, chức vụ của Trưởng đoàn/Thuyền trưởng/*Name, rank, title of the Head of delegation/Captain*:

MẪU SỐ 02

*(Ban hành kèm theo Quy chế quản lý hoạt động Cảng quốc tế Cam Ranh-Bộ Quốc phòng
ban hành kèm theo Quyết định số 25/2016/QĐ-TTg ngày 27/6/2016
của Thủ tướng Chính phủ)*

**CÔNG TY TNHH TÂN CẢNG-
PETRO CAM RANH**

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

Số:...../.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

V/v đề nghị cho phép tiếp nhận tàu
quân sự nước ngoài vào Cảng để
bảo dưỡng, sửa chữa.

Kính gửi: **BỘ TỔNG THAM MƯU/BỘ QUỐC PHÒNG.**

Căn cứ

Đề nghị Bộ Tổng Tham mưu/Bộ quốc phòng xem xét, chấp thuận cho phép được tiếp nhận tàu quân sự nước ngoài vào Cảng quốc tế Cam Ranh để bảo dưỡng, sửa chữa theo quy định tại Điều..... của Quy chế quản lý hoạt động Cảng quốc tế Cam Ranh - Bộ Quốc phòng ban hành kèm theo Quyết định số 25/2016/QĐ-TTg ngày 27/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ với các thông tin dưới đây:

1. Tên tàu quân sự nước ngoài:.....
2. Quốc tịch tàu quân sự nước ngoài:.....
3. Yêu cầu bảo dưỡng, sửa chữa:.....
4. Thời gian dự kiến bảo dưỡng, sửa chữa:.....
5. Tài liệu kèm theo:

- Bản khai tàu đến;

- Kế hoạch hoặc chương trình bảo dưỡng, sửa chữa;

Công ty TNHH Tân cảng - Petro Cam Ranh cam đoan, bảo đảm việc tàu vào Cảng thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng quy định của pháp luật.

Kính đề nghị Bộ Tổng Tham mưu/Bộ Quốc phòng xem xét, giải quyết./.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

MẪU SỐ 03

*(Ban hành kèm theo Quy chế quản lý hoạt động Cảng quốc tế Cam Ranh - Bộ Quốc phòng
ban hành kèm theo Quyết định số 25/2016/QĐ-TTg ngày 27/6/2016
của Thủ tướng Chính phủ)*

**QUÂN ĐỘI NHÂN DÂN VIỆT NAM
BỘ TỔNG THAM MƯU**

Số:...../.....

V/v tàu quân sự nước ngoài vào bảo
dưỡng, sửa chữa tại Cảng quốc tế
Cam Ranh

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

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20.....

Kính gửi: **CÔNG TY TNHH TÂN CẢNG - PETRO CAM RANH.**

Theo Công văn số Bộ Tổng Tham
mưu có ý kiến như sau:

1. Sau khi nghiên cứu, thẩm định Bộ Tổng Tham mưu nhất trí (hoặc không nhất trí) với nội dung đề nghị của Công ty TNHH Tân cảng - Petro Cam Ranh. Cho phép (hoặc không cho phép) tàu quân sự nước ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa tại Cảng quốc tế Cam Ranh.

2. Thời gian, địa điểm:

3. Đề xuất, kiến nghị của Bộ Tổng Tham mưu với Công ty TNHH Tân cảng - Petro Cam Ranh trong việc bảo đảm an ninh, an toàn Cảng và chấp hành các chế độ quy định của Bộ Quốc phòng./.

TỔNG THAM MƯU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

X. LĨNH VỰC QUẢN LÝ VÙNG TRỜI

133. Thủ tục cấp phép bay đối với tàu bay không người lái và các phương tiện bay siêu nhẹ

Trình tự thực hiện (sửa đổi):

+ Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tổ chức thực hiện các chuyến bay, các tổ chức, cá nhân nộp đơn đề nghị cấp phép bay đến Cục Tác chiến/BTTM;

+ Cục Tác chiến/BTTM cấp phép tổ chức thực hiện các chuyến bay; hoặc ra văn bản từ chối cấp phép bay (trong các trường hợp: Để đảm bảo an ninh, quốc phòng, an toàn hàng không và khi chưa cung cấp đầy đủ thông tin quy định trong đơn đề nghị cấp phép bay).

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ đến Cục Tác chiến/BTTM. Địa chỉ số 1 Nguyễn Tri Phương - Ba Đình - Hà Nội.*

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ (sửa đổi):

+ Đơn đề nghị cấp phép bay;

+ Ảnh chụp tàu bay, phương tiện bay (kích thước tối thiểu 18 x 24 cm);

+ Bản thuyết minh kỹ thuật hàng không của tàu bay, phương tiện bay;

+ Giấy phép hoặc giấy uỷ quyền hợp pháp cho phép tàu bay, phương tiện bay thực hiện cất, hạ cánh tại sân bay, khu vực trên mặt đất, mặt nước;

+ Các giấy tờ, tài liệu khác liên quan đến tàu bay, phương tiện bay.

* ***Số lượng hồ sơ:*** 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết (sửa đổi): 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Tác chiến/BTTM;

+ Cơ quan thực hiện: Cục Tác chiến/BTTM;

+ Cơ quan phối hợp: Quân chủng Phòng không - Không quân.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phép bay; Công văn (trường hợp từ chối cấp phép bay).

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (sửa đổi, bổ sung): Đơn đề nghị cấp phép bay.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Hàng không dân dụng Việt Nam năm 2006;

Nghị định số 36/2008/NĐ-CP ngày 28/3/2008 của Chính phủ về quản lý tàu bay không người lái và phương tiện bay siêu nhẹ;

- Nghị định số 79/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 36/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ về quản lý tàu bay không người lái và các phương tiện bay siêu nhẹ và Nghị định số 58/2010/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Dân quân tự vệ

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP BAY

(Ban hành kèm theo Nghị định số 79/2011/NĐ-CP
ngày 05 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence-Freedom-Happiness

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP BAY

APPLICATION FORM FOR REQUEST OF FLIGHT AUTHORIZATION

Kính gửi/To:

Căn cứ Nghị định số 36/2008/NĐ-CP ngày 28/3/2008 của Chính phủ về quản lý tàu bay không người lái và các phương tiện bay siêu nhẹ, Nghị định số 79/2011/NĐ-CP ngày 05/09/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 36/2008/NĐ-CP/Pursuant to Decree NO.36/2008/NĐ-CP dated 28 March 2008 of the Government on the management of unmanned aircraft and ultra light Instrument, Decree No.79/2011/NĐ-CP dated 05/09/2011 of the Government on Revision and Supplement of Decree NO.36/2008/NĐ-CP.

1. Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép bay/Applicant

- Tên/Full name:.....

- Địa chỉ/Address:

- Quốc tịch/Nationality:.....

- Điện thoại, fax/Phone, fax:.....

Đề nghị Cục Tác chiến cấp phép hoạt động bay cho loại phương tiện bay sau đây/
Request Department of Operations issue flight authorization for the aircraft or ultra light
Instrument below:.....

2. Phương tiện bay/Aircrafts or ultra light Instrument:.....

- Loại phương tiện bay, tên gọi/Type of aircraft or ultra light Instrument, call sign:
.....

- Nhà sản xuất/Manufacturer:

- Số xuất xưởng/Manufacturer's Serial Number:

- Trọng lượng cất cánh tối đa/Aircraft maximum take - off weight (MTOW):.....

- Năm sản xuất/Year of Delivery from the Manufacturer:

- Số lượng và kiểu loại động cơ/Number and Designation of Engines:.....

- Dấu hiệu đăng ký (nếu có)/Registration Mark (if possible):.....

- Trang thiết bị thông tin hàng không, thiết bị dẫn đường, giám sát bay, thiết bị chụp ảnh/Avionics Equipment, type of communication, Navigation, Surveillance and camera:

- Thuyết minh tính năng kỹ thuật hàng không, kích thước (rộng, dài, cao), độ cao bay tối đa, tốc độ bay tối đa, bán kính hoạt động, phương pháp điều khiển bay, thời gian hoạt động trên không, khả năng mang, treo/Performance specification, Dimension (width, length, height), Service Ceiling, Max Cruising Speed, Range with Max Fuel (no reserve), Way of Control, Endurance of Flight:

- Các thông tin và tính năng kỹ thuật khác, trang bị khác/Additional Informations, Performance specification and Equipments:

3. Mục đích thực hiện bay/Purpose of flight:.....

4. Kích thước khu vực vùng trời tổ chức bay/Dimension of Airspace's Area for Flights:

.....

5. Số ngày và thời gian tổ chức bay/Dates and Times for Day requested:

6. Sân bay (hoặc tên khu vực mặt đất, mặt nước) bảo đảm cho việc cất cánh, hạ cánh của tàu bay, phương tiện bay/Location or Name of Area of Land/Water for Take Off/Landing:

.....

7. Sơ đồ bay/Flight Chart:

8. Tài liệu gửi kèm theo đơn/The below reference documents are attached:

- Ảnh chụp tàu bay, phương tiện bay (kích thước tối thiểu 18 x 24 cm)/Photo of Aircraft (dimension 18 x 24cm).

- Bản thuyết minh kỹ thuật hàng không/Performance specifications.

-

Chúng tôi (Tôi) cam kết thực hiện đúng các quy định của phép bay, các quy định về bay, quản lý - điều hành bay trong vùng trời Việt Nam và các quy định pháp luật khác có liên quan của Việt Nam/We (I) undertake to realize all Terms in the Flight Authorization, Rules of the Air and Air Traffic Management in Vietnamese Airspace and other stipulations of Vietnam.

Tôi cam đoan các thông tin trong đơn là hoàn toàn chính xác và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của các thông tin/I certify that all of the information above and attached to this request is true, correct and complete./.

Ngày/Date tháng/Month năm/Year

Người làm đơn/Applicant

(Ký tên, đóng dấu/Signature and stamp)

134. Thủ tục sửa đổi phép bay đối với tàu bay không người lái và các phương tiện bay siêu nhẹ

Trình tự thực hiện (sửa đổi):

+ Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tổ chức thực hiện các chuyến bay, các tổ chức, cá nhân nộp đơn đề nghị sửa đổi phép bay đến Cục Tác chiến/BTTM;

+ Cục Tác chiến/BTTM cấp phép điều chỉnh thực hiện các chuyến bay; hoặc ra văn bản từ chối sửa đổi phép bay (trong các trường hợp: Để đảm bảo an ninh, quốc phòng, an toàn hàng không và khi chưa cung cấp đầy đủ thông tin quy định trong đơn đề nghị sửa đổi phép bay).

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ đến Cục Tác chiến/BTTM. Địa chỉ số 1 Nguyễn Tri Phương - Ba Đình - Hà Nội.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ (sửa đổi):

- + Đơn đề nghị sửa đổi phép bay;
- + Ảnh chụp tàu bay, phương tiện bay (kích thước tối thiểu 18 X 24 cm);
- + Bản thuyết minh kỹ thuật hàng không của tàu bay, phương tiện bay;
- + Giấy phép hoặc giấy uỷ quyền hợp pháp cho phép tàu bay, phương tiện bay thực hiện cất, hạ cánh tại sân bay, khu vực trên mặt đất, mặt nước;
- + Các giấy tờ, tài liệu khác liên quan đến tàu bay, phương tiện bay.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết (sửa đổi): 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Tác chiến/BTTM;
- + Cơ quan thực hiện: Cục Tác chiến/BTTM;
- + Cơ quan phối hợp: Quân chủng Phòng không - Không quân.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sửa đổi phép bay; Công văn (trường hợp từ chối sửa đổi phép bay).

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Hàng không dân dụng Việt Nam năm 2006;

Nghị định số 36/2008/NĐ-CP ngày 28/3/2008 của Chính phủ về quản lý tàu bay không người lái và phương tiện bay siêu nhẹ năm 2008 của Chính phủ về quản lý tàu bay không người lái bay siêu nhẹ và Nghị định số 58/2010/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Dân quân tự vệ./.

135. Thủ tục mở sân bay chuyên dùng trên mặt đất, mặt nước

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị mở sân bay chuyên dùng trên mặt đất, mặt nước gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Bộ Tổng Tham mưu (qua Cục Tác chiến).

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Tổng Tham mưu có trách nhiệm thẩm định, kiểm tra, và có văn bản xin ý kiến thống nhất của Bộ Giao thông vận tải và ý kiến tham gia của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi mở sân bay chuyên dùng trên mặt đất, mặt nước;

Trường hợp, hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Tổng Tham mưu có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị mở sân bay chuyên dùng trên mặt đất, mặt nước biết để hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Bộ Tổng Tham mưu, Bộ Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi mở sân bay chuyên dùng có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về Bộ Tổng Tham mưu;

Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thống nhất của Bộ Giao thông vận tải và văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Tổng Tham mưu ra văn bản chấp thuận mở sân bay chuyên dùng trên mặt đất, mặt nước;

Trường hợp không chấp thuận, Bộ Tổng Tham mưu có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không chấp thuận.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị mở sân bay chuyên dùng trên mặt đất, mặt nước;
- Bản vẽ tổng mặt bằng sân bay, mặt bằng chi tiết khu bay; trong đó thể hiện rõ cốt xây dựng, điểm quy chiếu sân bay, các kích thước, hướng cơ bản của đường cất, hạ cánh, đường lăn, sân đỗ máy bay và các công trình khác của hạ tầng sân bay; ranh giới khu đất xây dựng sân bay;
- Thuyết minh mô tả khu vực vùng trời hoạt động của sân bay; phương thức bay; các đường hàng không đi qua sân bay trong bán kính 30 km tính từ điểm quy chiếu sân bay;
- Bản vẽ bề mặt giới hạn chướng ngại vật hàng không, thể hiện rõ mặt cắt dọc, mặt cắt ngang tĩnh không; vị trí và cao độ tất cả chướng ngại vật hàng không trong vùng phụ cận sân bay, trong phạm vi bán kính 10 km tính từ điểm quy chiếu sân bay;
- Thuyết minh mô tả phương án quản lý, khai thác, bảo đảm an ninh, an toàn hàng không, bảo vệ môi trường, tổ chức điều hành bay, hiệp đồng thông báo bay;
- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; giấy chứng nhận của địa phương về quản lý, sử dụng mặt nước nội địa, ven biển, trên biển; giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- 15 ngày làm việc cho Bộ Tổng Tham mưu thẩm định, kiểm tra;
- 10 ngày làm việc cho Bộ Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tham gia ý kiến;
- 15 ngày làm việc cho Bộ Tổng Tham mưu xem xét chấp thuận hoặc không chấp thuận.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tổng tham mưu.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Tác chiến.
- Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành và Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan .

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị mở sân bay chuyên dùng trên mặt đất, mặt nước theo Mẫu số 01.

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

- Phục vụ chiến lược bảo vệ Tổ quốc, phát triển kinh tế, xã hội;
- Phù hợp với quy hoạch phát triển giao thông vận tải, hạ tầng xã hội - đô thị;
- Có đội ngũ nhân lực đủ trình độ kỹ thuật vận hành, khai thác sân bay chuyên dùng;
- Phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan về quản lý tỉnh không, quản lý đất đai, môi trường, khu vực mặt nước, mặt biển, quản lý vùng trời, khu cấm bay, khu hạn chế bay;
- Chủ sở hữu sân bay đã được cấp Giấy chứng nhận và Giấy đăng ký khai thác sân bay chuyên dùng đối với sân bay đề nghị mở phục vụ mục đích thường xuyên hoạt động bay thương mại.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật hàng không dân dụng Việt Nam ngày 29 tháng 6 năm 2006, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật hàng không dân dụng Việt Nam ngày 21 tháng 11 năm 2014;
- Luật quốc phòng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;
- Luật xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;
- Nghị định số 42/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở, đóng sân bay chuyên dùng.

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

....., ngày....tháng....năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
MỞ SÂN BAY CHUYÊN DÙNG TRÊN MẶT ĐẤT, MẶT NƯỚC

Kính gửi: Bộ Tổng Tham mưu/Quân đội nhân dân Việt Nam.

Căn cứ Luật hàng không dân dụng Việt Nam ngày 29 tháng 6 năm 2006, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật hàng không dân dụng Việt Nam ngày 21 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật quy hoạch đô thị ngày 17 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Luật đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Nghị định:.....

Tên tổ chức, cá nhân xin mở sân bay:

Người đại diện tổ chức:

Số chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu):.....

Nơi cấp:....., ngày cấp:.....

Địa chỉ: Xã, huyện, tỉnh (hoặc cấp tương đương).....

Ngành, nghề đang hoạt động:.....

Tên sân bay đề nghị mở:

Loại hình sân bay:

Vị trí sân bay: Xã, huyện, tỉnh (hoặc các địa danh tương đương).

Điểm quy chiếu sân bay (hệ tọa độ VN2000 hoặc WGS-84):.....

Quy mô sân bay:.....

- Diện tích mặt đất (mặt nước):.....

- Kích thước đường cất, hạ cánh:

- Sức chịu tải của đường cất, hạ cánh:

Mục đích sử dụng sân bay:

Thời hạn sử dụng sân bay:

Loại tàu bay khai thác:

Các kiến nghị:.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC
(Hoặc cá nhân)
(Ký, ghi rõ họ, tên)

136. Thủ tục đóng sân bay chuyên dùng trên mặt đất, mặt nước

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ sở hữu sân bay chuyên dùng trên mặt đất, mặt nước gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Bộ Tổng Tham mưu (qua Cục Tác chiến).

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Bộ Tổng Tham mưu có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho chủ sở hữu sân bay để hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Tổng Tham mưu ra quyết định đóng sân bay chuyên dùng trên mặt đất, mặt nước sau khi có văn bản thống nhất của Bộ Giao thông vận tải và thông báo đến chủ sở hữu sân bay, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đóng sân bay chuyên dùng trên mặt đất, mặt nước;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tổng tham mưu.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Tác chiến.

- Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành và Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đóng sân bay chuyên dùng trên mặt đất, mặt nước.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đóng sân bay chuyên dùng trên mặt đất, mặt nước theo Mẫu số 02.

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

- Hoạt động của sân bay chuyên dùng ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh, chủ quyền và lợi ích quốc gia; ảnh hưởng đến an toàn, an ninh hàng không, môi trường và có hoạt động trái pháp luật khác;

- Sân bay chuyên dùng hết thời hạn sử dụng hoặc có nguy cơ gây mất an toàn, gây sự cố công trình ảnh hưởng đến an toàn bay;

- Sân bay chuyên dùng không còn phù hợp với quy hoạch tổng thể đô thị, quy hoạch

vùng, ngành, địa phương; ảnh hưởng đến ranh giới, định hướng phát triển không gian, phá vỡ hành lang bảo vệ công trình quốc phòng, an ninh và khu vực bảo vệ các công trình khác theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng sân bay chuyên dùng không đúng thiết kế chi tiết xây dựng hoặc không tuân thủ tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng cho công trình được lựa chọn;

- Do yêu cầu cấp thiết cho việc khai thác, sử dụng đất đai, khu vực mặt nước để phục vụ nhiệm vụ quốc phòng, an ninh và phát triển không gian đô thị; xây dựng các trung tâm kinh tế, chính trị theo quy hoạch phát triển kinh tế, xã hội của địa phương hoặc đã có sân bay khác thay thế vì mang lại giá trị cao hơn về mặt quốc phòng, an ninh, kinh tế, xã hội; hoặc sử dụng sân bay chuyên dùng sai mục đích, ảnh hưởng đến các hoạt động hợp pháp của khu vực công cộng và khu vực chung;

- Theo yêu cầu của Chủ sở hữu sân bay.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật hàng không dân dụng Việt Nam ngày 29 tháng 6 năm 2006, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật hàng không dân dụng Việt Nam ngày 21 tháng 11 năm 2014;

- Luật quốc phòng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

- Luật xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014.

- Nghị định số 42/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở, đóng sân bay chuyên dùng.

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

....., ngày....tháng....năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐÓNG SÂN BAY CHUYÊN DÙNG TRÊN MẶT ĐẤT, MẶT NƯỚC

Kính gửi: Bộ Tổng Tham mưu/Quân đội nhân dân Việt Nam.

Căn cứ Nghị định:.....

Tên tổ chức:

Tên chủ sở hữu sân bay:.....

Số chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:, ngày cấp:.....

Địa chỉ: Xã, huyện, tỉnh (hoặc cấp tương đương).....

Tên sân bay đề nghị đóng:

Vị trí sân bay:.....

Lý do đóng sân bay:.....

Thời điểm đóng sân bay:.....

Phương án khắc phục, xử lý các vấn đề liên quan đến việc đóng sân bay:

.....
.....
Các tài liệu liên quan đến đề nghị đóng sân bay:

Các kiến nghị:.....
.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

137. Thủ tục mở bãi cát, hạ cánh trên mặt đất, mặt nước, công trình nhân tạo

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị mở bãi cát, hạ cánh gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Bộ Tổng Tham mưu (qua Cục Tác chiến);

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Tổng Tham mưu có trách nhiệm thẩm định, kiểm tra và có văn bản xin ý kiến thống nhất của Bộ Giao thông vận tải và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi mở bãi cát, hạ cánh;

Trường hợp, hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Tổng Tham mưu có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị mở bãi cát, hạ cánh biết để hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Bộ Tổng Tham mưu; Bộ Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi mở bãi cát, hạ cánh có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về Bộ Tổng Tham mưu;

Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thống nhất của Bộ Giao thông vận tải và văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Tổng Tham mưu ra văn bản chấp thuận mở bãi cát, hạ cánh;

Trường hợp không chấp thuận, Bộ Tổng Tham mưu có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không chấp thuận.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị mở bãi cát, hạ cánh;
- Các bản vẽ mặt bằng vị trí bãi cát, hạ cánh; tổng mặt bằng khu đất, công trình nhân tạo; mặt bằng chi tiết bãi cát, hạ cánh, trong đó thể hiện rõ cốt xây dựng, điểm quy chiếu, kích thước cơ bản của bãi cát, hạ cánh; vị trí bãi cát, hạ cánh trên công trình nhân tạo; hướng cát, hạ cánh cơ bản; đối với bãi cát, hạ cánh trên mặt đất, mặt nước, bản vẽ sơ đồ ranh giới khu đất, mặt nước xây dựng;
- Thuyết minh mô tả khu vực vùng trời hoạt động của bãi cát, hạ cánh; phương thức bay, tổ chức điều hành bay, hiệp đồng thông báo bay;
- Bản vẽ bề mặt giới hạn chướng ngại vật hàng không, thể hiện rõ mặt cắt dọc, mặt cắt ngang tĩnh không; vị trí và cao độ tất cả chướng ngại vật hàng không trong vùng phụ cận bãi cát, hạ cánh trong phạm vi bán kính 03 km tính từ điểm quy chiếu của bãi cát, hạ cánh;
- Thuyết minh mô tả phương án quản lý, khai thác, bảo đảm an ninh, an toàn hàng không, bảo vệ môi trường;
- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; giấy phép xây dựng, thiết lập công trình của cơ quan nhà nước có thẩm quyền mà bãi cát, hạ cánh được thiết lập trên công trình đó; giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- 15 ngày làm việc cho Bộ Tổng Tham mưu thẩm định, kiểm tra;
- 10 ngày làm việc cho Bộ Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tham gia ý kiến;
- 15 ngày làm việc cho Bộ Tổng Tham mưu xem xét chấp thuận hoặc không chấp thuận.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tổng tham mưu.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Tác chiến.
- Cơ quan phối hợp: các Bộ, ngành và Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị mở bãi cất, hạ cánh trên mặt đất, mặt nước, công trình nhân tạo, nhà giàn, giàn khoan dầu khí theo Mẫu số 03.

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

- Phục vụ chiến lược bảo vệ Tổ quốc, phát triển kinh tế, xã hội;
- Phù hợp với quy hoạch phát triển giao thông vận tải, hạ tầng xã hội - đô thị;
- Có đội ngũ nhân lực đủ trình độ kỹ thuật vận hành, khai thác sân bay chuyên dùng;
- Phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan về quản lý tỉnh không, quản lý đất đai, môi trường, khu vực mặt nước, mặt biển, quản lý vùng trời, khu cấm bay, khu hạn chế bay;
- Chủ sở hữu sân bay đã được cấp Giấy chứng nhận và Giấy đăng ký khai thác sân bay chuyên dùng đối với sân bay đề nghị mở phục vụ mục đích thường xuyên hoạt động bay thương mại.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật hàng không dân dụng Việt Nam ngày 29 tháng 6 năm 2006, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật hàng không dân dụng Việt Nam ngày 21 tháng 11 năm 2014;
- Luật quốc phòng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;
- Luật xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;
- Nghị định số 42/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở, đóng sân bay chuyên dùng.

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

....., ngày....tháng....năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
MỞ BÃI CÁT, HẠ CÁNH TRÊN MẶT ĐẤT, CÁC TÒA NHÀ, CÔNG TRÌNH NHÂN
TẠO, NHÀ GIÀN, GIÀN KHOAN DẦU KHÍ

Kính gửi: Bộ Tổng Tham mưu/Quân đội nhân dân Việt Nam.

Căn cứ Luật hàng không dân dụng Việt Nam ngày 29 tháng 6 năm 2006, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật hàng không dân dụng Việt Nam ngày 21 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật quy hoạch đô thị ngày 17 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Luật đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Nghị định:

Tên tổ chức, cá nhân xin mở bãi cát, hạ cánh:

Người đại diện tổ chức:

Số chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:....., ngày cấp:.....

Địa chỉ: Xã, huyện, tỉnh (hoặc cấp tương đương).....

Ngành, nghề đang hoạt động:.....

Tên bãi cát, hạ cánh đề nghị mở:.....

Loại hình bãi cát, hạ cánh:.....

Vị trí bãi cát, hạ cánh: Xã, huyện, tỉnh (hoặc các địa danh tương đương).

Vị trí công trình: (Nếu mở trên công trình nhân tạo).....

Điểm quy chiếu bãi cát, hạ cánh (hệ tọa độ VN2000 hoặc WGS-84):.....

Diện tích mặt đất (công trình nhân tạo để mở bãi cát, hạ cánh):.....

Sức chịu tải của bãi cát, hạ cánh:.....

Mục đích sử dụng bãi cát, hạ cánh:

Thời hạn sử dụng bãi cát, hạ cánh:.....

Loại tàu bay khai thác:

Các kiến nghị:.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

(Hoặc cá nhân)

(Ký, ghi rõ họ, tên)

138. Thủ tục đóng bãi cất, hạ cánh trên mặt đất, mặt nước, công trình nhân tạo

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ sở hữu bãi cất, hạ cánh gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Bộ Tổng Tham mưu (qua Cục Tác chiến);

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Bộ Tổng Tham mưu có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho chủ sở hữu bãi cất, hạ cánh để hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Tổng Tham mưu ra quyết định đóng bãi cất, hạ cánh sau khi có văn bản thống nhất của Bộ Giao thông vận tải và thông báo đến chủ sở hữu bãi cất, hạ cánh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đóng bãi cất, hạ cánh;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tổng tham mưu.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Tác chiến.

- Cơ quan phối hợp: Các Bộ, ngành và Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan .

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đóng sân bay chuyên dùng trên mặt đất, mặt nước.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đóng bãi cất, hạ cánh trên mặt đất, các tòa nhà, công trình nhân tạo, nhà giàn, giàn khoan dầu khí theo Mẫu số 04.

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

- Hoạt động của sân bay chuyên dùng ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh, chủ quyền và lợi ích quốc gia; ảnh hưởng đến an toàn, an ninh hàng không, môi trường và có hoạt động trái pháp luật khác;

- Sân bay chuyên dùng hết thời hạn sử dụng hoặc có nguy cơ gây mất an toàn, gây sự cố công trình ảnh hưởng đến an toàn bay;

- Sân bay chuyên dùng không còn phù hợp với quy hoạch tổng thể đô thị, quy hoạch vùng, ngành, địa phương; ảnh hưởng đến ranh giới, định hướng phát triển không gian, phá vỡ hành lang bảo vệ công trình quốc phòng, an ninh và khu vực bảo vệ các công trình khác theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng sân bay chuyên dùng không đúng thiết kế chi tiết xây dựng hoặc không tuân thủ tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng cho công trình được lựa chọn;

- Do yêu cầu cấp thiết cho việc khai thác, sử dụng đất đai, khu vực mặt nước để phục vụ nhiệm vụ quốc phòng, an ninh và phát triển không gian đô thị; xây dựng các trung tâm kinh tế, chính trị theo quy hoạch phát triển kinh tế, xã hội của địa phương hoặc đã có sân bay khác thay thế vì mang lại giá trị cao hơn về mặt quốc phòng, an ninh, kinh tế, xã hội; hoặc sử dụng sân bay chuyên dùng sai mục đích, ảnh hưởng đến các hoạt động hợp pháp của khu vực công cộng và khu vực chung;

- Theo yêu cầu của Chủ sở hữu sân bay.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật hàng không dân dụng Việt Nam ngày 29 tháng 6 năm 2006, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật hàng không dân dụng Việt Nam ngày 21 tháng 11 năm 2014;

- Luật quốc phòng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

- Luật xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

- Nghị định số 42/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở, đóng sân bay chuyên dùng.

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

....., ngày....tháng....năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐÓNG BÃI CÁT, HẠ CÁNH TRÊN MẶT ĐẤT, CÁC TÒA NHÀ,
CÔNG TRÌNH NHÂN TẠO, NHÀ GIÀN, GIÀN KHOAN DẦU KHÍ

Kính gửi: Bộ Tổng Tham mưu/Quân đội nhân dân Việt Nam.

Căn cứ Nghị định:

Tên tổ chức:

Tên chủ sở hữu sân bay:.....

Số chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:, ngày cấp:.....

Địa chỉ: Xã, huyện, tỉnh (hoặc cấp tương đương).....

Tên bãi cát, hạ cánh đề nghị đóng:.....

Vị trí bãi cát, hạ cánh:

Lý do đóng:

Thời điểm đóng:.....

Phương án khắc phục, xử lý các vấn đề liên quan đến việc đóng bãi cát, hạ cánh:.....

.....
.....
Các tài liệu liên quan đến đề nghị đóng bãi cát, hạ cánh:.....

Các kiến nghị:.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

139. Thủ tục mở bãi cát hạ cánh trên boong tàu

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị mở bãi cát, hạ cánh trên boong tàu gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Bộ Tổng Tham mưu (qua Cục Tác chiến);

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Tổng Tham mưu có trách nhiệm thẩm định, kiểm tra và có văn bản lấy ý kiến thống nhất của Bộ Giao thông vận tải;

Trường hợp, hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Tổng Tham mưu có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị mở bãi cát, hạ cánh biết để hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Bộ Tổng Tham mưu, Bộ Giao thông vận tải, các cơ quan chức năng có liên quan có văn bản trả lời gửi về Bộ Tổng Tham mưu;

Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thống nhất của Bộ Giao thông vận tải và văn bản trả lời của các cơ quan chức năng có liên quan, Bộ Tổng Tham mưu ra văn bản chấp thuận mở bãi cát, hạ cánh;

Trường hợp không chấp thuận, Bộ Tổng Tham mưu có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không chấp thuận.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị mở bãi cát, hạ cánh;
- Các bản vẽ mặt cắt dọc, cắt ngang thể hiện chiều cao các hệ thống, thiết bị trên mặt boong tàu, mặt bằng và kích thước của mặt boong, kích thước bãi cát, hạ cánh trên mặt boong tàu và các bộ phận liên kết, tiếp giáp;
- Thuyết minh mô tả phương thức quản lý, điều hành tàu bay trực thăng, bảo đảm an toàn, phòng chống cháy nổ, tổ chức điều hành bay, hiệp đồng thông báo bay.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- 15 ngày làm việc cho Bộ Tổng Tham mưu thẩm định, kiểm tra;
- 10 ngày làm việc cho Bộ Giao thông vận tải và các cơ quan có liên quan tham gia ý kiến;
- 15 ngày làm việc cho Bộ Tổng Tham mưu xem xét chấp thuận hoặc không chấp thuận.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tổng tham mưu.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Tác chiến.
- Cơ quan phối hợp: Bộ Giao thông vận tải và các cơ quan liên quan .

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị mở bãi cát, hạ cánh trên bong tàu theo Mẫu số 05.

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

- Phục vụ chiến lược bảo vệ Tổ quốc, phát triển kinh tế, xã hội;
- Phù hợp với quy hoạch phát triển giao thông vận tải, hạ tầng xã hội - đô thị;
- Có đội ngũ nhân lực đủ trình độ kỹ thuật vận hành, khai thác sân bay chuyên dùng;
- Phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan về quản lý tỉnh không, quản lý đất đai, môi trường, khu vực mặt nước, mặt biển, quản lý vùng trời, khu cấm bay, khu hạn chế bay;
- Chủ sở hữu sân bay đã được cấp Giấy chứng nhận và Giấy đăng ký khai thác sân bay chuyên dùng đối với sân bay đề nghị mở phục vụ mục đích thường xuyên hoạt động bay thương mại.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật hàng không dân dụng Việt Nam ngày 29 tháng 6 năm 2006, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật hàng không dân dụng Việt Nam ngày 21 tháng 11 năm 2014;
- Luật quốc phòng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;
- Luật xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;
- Nghị định số 42/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở, đóng sân bay chuyên dùng.

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

....., ngày....tháng....năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
MỞ BÃI CÁT, HẠ CÁNH TRÊN BOONG TÀU

Kính gửi: Bộ Tổng Tham mưu/Quân đội nhân dân Việt Nam.

Căn cứ Luật hàng không dân dụng Việt Nam ngày 29 tháng 6 năm 2006, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật hàng không dân dụng Việt Nam ngày 21 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật quy hoạch đô thị ngày 17 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Luật đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Nghị định:.....

Tên tổ chức, cá nhân xin mở bãi cát, hạ cánh:.....

Người đại diện tổ chức:.....

Số chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu):.....

Nơi cấp:, ngày cấp:.....

Địa chỉ: Xã, huyện, tỉnh (hoặc cấp tương đương).....

Tên tàu:.....

Quốc tịch của tàu:.....

Tính năng kỹ thuật của tàu:

Phạm vi, khu vực hoạt động của tàu:.....

Kích thước mặt boong tàu:.....

Kích thước bãi cát, hạ cánh trên tàu:

Mục đích sử dụng bãi cát, hạ cánh:.....

Thời hạn sử dụng bãi cát, hạ cánh:.....

Loại tàu bay khai thác:

Các kiến nghị:.....

.....
.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC
(Hoặc cá nhân)
(Ký, ghi rõ họ, tên)

140. Thủ tục đóng bãi cát, hạ cánh trên boong tàu

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ sở hữu bãi cát, hạ cánh gửi đơn đề nghị đóng bãi cát, hạ cánh trên boong tàu qua hệ thống bưu chính đến Bộ Tổng Tham mưu (qua Cục Tác chiến);

Trường hợp đơn đề nghị đóng bãi cát, hạ cánh trên boong tàu không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Bộ Tổng Tham mưu có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho chủ sở hữu bãi cát, hạ cánh để hoàn thiện theo quy định;

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn hợp lệ, Bộ Tổng Tham mưu ra quyết định đóng bãi cát, hạ cánh, sau khi có văn bản thống nhất với Bộ Giao thông vận tải và thông báo đến chủ sở hữu tàu và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đóng bãi cát, hạ cánh trên boong tàu;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tổng tham mưu.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Tác chiến.

- Cơ quan phối hợp: các Bộ, ngành và Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan .

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đóng bãi cát, hạ cánh trên boong tàu.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đóng bãi cát, hạ cánh trên boong tàu theo Mẫu số 06.

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

- Hoạt động của sân bay chuyên dùng ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh, chủ quyền và lợi ích quốc gia; ảnh hưởng đến an toàn, an ninh hàng không, môi trường và có hoạt động trái pháp luật khác;

- Sân bay chuyên dùng hết thời hạn sử dụng hoặc có nguy cơ gây mất an toàn, gây sự cố công trình ảnh hưởng đến an toàn bay;

- Sân bay chuyên dùng không còn phù hợp với quy hoạch tổng thể đô thị, quy hoạch vùng, ngành, địa phương; ảnh hưởng đến ranh giới, định hướng phát triển không gian, phá vỡ hành lang bảo vệ công trình quốc phòng, an ninh và khu vực bảo vệ các công trình khác theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng sân bay chuyên dùng không đúng thiết kế chi tiết xây dựng hoặc không tuân thủ tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng cho công trình được lựa chọn;

- Do yêu cầu cấp thiết cho việc khai thác, sử dụng đất đai, khu vực mặt nước để phục vụ nhiệm vụ quốc phòng, an ninh và phát triển không gian đô thị; xây dựng các trung tâm kinh tế, chính trị theo quy hoạch phát triển kinh tế, xã hội của địa phương hoặc đã có sân bay khác thay thế vì mang lại giá trị cao hơn về mặt quốc phòng, an ninh, kinh tế, xã hội; hoặc sử dụng sân bay chuyên dùng sai mục đích, ảnh hưởng đến các hoạt động hợp pháp của khu vực công cộng và khu vực chung.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật hàng không dân dụng Việt Nam ngày 29 tháng 6 năm 2006, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật hàng không dân dụng Việt Nam ngày 21 tháng 11 năm 2014;

- Luật quốc phòng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

- Luật xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

- Nghị định số 42/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở, đóng sân bay chuyên dùng.

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

....., ngày....tháng....năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐÓNG BÃI CÁT, HẠ CÁNH TRÊN BOONG TÀU

Kính gửi: Bộ Tổng Tham mưu/Quân đội nhân dân Việt Nam.

Căn cứ Nghị định:.....

Tên tổ chức:

Tên chủ sở hữu bãi cát, hạ cánh:.....

Số chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu):.....

Nơi cấp:, ngày cấp:.....

Địa chỉ chủ sở hữu: Xã, huyện, tỉnh (hoặc cấp tương đương).

Tên tàu:

Quốc tịch của tàu:.....

Tên bãi hạ cánh:

Lý do đóng:

Thời điểm đóng:.....

Các kiến nghị:

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

141. Thủ tục đóng tạm thời sân bay chuyên dùng

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ sở hữu sân bay chuyên dùng gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Bộ Tổng Tham mưu (qua Cục Tác chiến);

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Bộ Tổng Tham mưu có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho chủ sở hữu sân bay chuyên dùng để hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Tổng Tham mưu ra quyết định đóng tạm thời sân bay chuyên dùng sau khi có văn bản thống nhất của Bộ Giao thông vận tải và thông báo đến chủ sở hữu sân bay và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đóng tạm thời sân bay chuyên dùng, bãi cất, hạ cánh.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tổng tham mưu.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Tác chiến.

- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đóng tạm thời sân bay chuyên dùng.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đóng tạm thời sân bay chuyên dùng, bãi cất, hạ cánh theo Mẫu số 07.

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

- Hoạt động của sân bay chuyên dùng ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh, chủ quyền và lợi ích quốc gia; ảnh hưởng đến an toàn, an ninh hàng không, môi trường và có hoạt động trái pháp luật khác;

- Sân bay chuyên dùng hết thời hạn sử dụng hoặc có nguy cơ gây mất an toàn, gây sự cố công trình ảnh hưởng đến an toàn bay;

- Sân bay chuyên dùng không còn phù hợp với quy hoạch tổng thể đô thị, quy hoạch vùng, ngành, địa phương; ảnh hưởng đến ranh giới, định hướng phát triển không gian, phá vỡ hành lang bảo vệ công trình quốc phòng, an ninh và khu vực bảo vệ các công trình khác theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng sân bay chuyên dùng không đúng thiết kế chi tiết xây dựng hoặc không tuân thủ tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng cho công trình được lựa chọn;

- Do yêu cầu cấp thiết cho việc khai thác, sử dụng đất đai, khu vực mặt nước để phục vụ nhiệm vụ quốc phòng, an ninh và phát triển không gian đô thị; xây dựng các trung tâm kinh tế, chính trị theo quy hoạch phát triển kinh tế, xã hội của địa phương hoặc đã có sân bay khác thay thế vì mang lại giá trị cao hơn về mặt quốc phòng, an ninh, kinh tế, xã hội; hoặc sử dụng sân bay chuyên dùng sai mục đích, ảnh hưởng đến các hoạt động hợp pháp của khu vực công cộng và khu vực chung;

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật hàng không dân dụng Việt Nam ngày 29 tháng 6 năm 2006, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật hàng không dân dụng Việt Nam ngày 21 tháng 11 năm 2014;

- Luật quốc phòng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

- Luật xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

- Nghị định số 42/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở, đóng sân bay chuyên dùng.

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

....., ngày....tháng....năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐÓNG TẠM THỜI SÂN BAY CHUYÊN DỪNG, BÃI CÁT, HẠ CÁNH

Kính gửi: Bộ Tổng Tham mưu/Quân đội nhân dân Việt Nam.

Căn cứ Nghị định:.....

Tên tổ chức:

Tên chủ sở hữu sân bay:

Số chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:, ngày cấp:.....

Địa chỉ: Xã, huyện, tỉnh (hoặc cấp tương đương).....

Tên sân bay, bãi cát, hạ cánh:.....

Lý do đóng:.....

Thời điểm đóng:.....

Tổng thời gian đóng (từ ngày nào, đến ngày nào):

Phương án khắc phục, xử lý các vấn đề liên quan đến đề nghị đóng tạm thời sân bay chuyên dùng, bãi cát, hạ cánh:

.....

Các tài liệu liên quan đến đề nghị đóng tạm thời sân bay chuyên dùng, bãi cát, hạ cánh:

.....

.....

Các kiến nghị:.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

142. Thủ tục mở lại sân bay chuyên dùng

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị mở lại sân bay chuyên dùng gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Bộ Tổng Tham mưu (qua Cục Tác chiến);

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Tổng Tham mưu có trách nhiệm thẩm định, kiểm tra, và có văn bản xin ý kiến của Bộ Giao thông vận tải và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi mở sân bay chuyên dùng trên mặt đất, mặt nước;

Trường hợp, hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Tổng Tham mưu có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị mở lại sân bay chuyên dùng biết để hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Bộ Tổng Tham mưu, Bộ Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi mở sân bay chuyên dùng có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về Bộ Tổng Tham mưu;

Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thống nhất của Bộ Giao thông vận tải và văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Tổng Tham mưu ra văn bản chấp thuận mở lại sân bay chuyên dùng;

Trường hợp chưa chấp thuận, Bộ Tổng Tham mưu có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do chưa chấp thuận.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị mở lại sân bay chuyên dùng;
- Hồ sơ tài liệu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép đóng tạm thời sân bay chuyên dùng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- 15 ngày làm việc cho Bộ Tổng Tham mưu thẩm định, kiểm tra;
- 10 ngày làm việc cho Bộ Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi mở sân bay chuyên dùng tham gia ý kiến;
- 15 ngày làm việc cho Bộ Tổng Tham mưu xem xét chấp thuận hoặc không chấp thuận.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tổng tham mưu.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Tác chiến.
- Cơ quan phối hợp: Bộ Giao thông vận tải và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi mở sân bay chuyên dùng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị mở lại sân bay chuyên dùng theo Mẫu 08.

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

- Phục vụ chiến lược bảo vệ Tổ quốc, phát triển kinh tế, xã hội;
- Phù hợp với quy hoạch phát triển giao thông vận tải, hạ tầng xã hội - đô thị;
- Có đội ngũ nhân lực đủ trình độ kỹ thuật vận hành, khai thác sân bay chuyên dùng;
- Phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan về quản lý tỉnh không, quản lý đất đai, môi trường, khu vực mặt nước, mặt biển, quản lý vùng trời, khu cấm bay, khu hạn chế bay;
- Chủ sở hữu sân bay đã được cấp Giấy chứng nhận và Giấy đăng ký khai thác sân bay chuyên dùng đối với sân bay đề nghị mở phục vụ mục đích thường xuyên hoạt động bay thương mại.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật hàng không dân dụng Việt Nam ngày 29 tháng 6 năm 2006, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật hàng không dân dụng Việt Nam ngày 21 tháng 11 năm 2014;
- Luật quốc phòng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;
- Luật xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;
- Nghị định số 42/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở, đóng sân bay chuyên dùng.

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

....., ngày....tháng....năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
MỞ LẠI SÂN BAY CHUYÊN DÙNG

Kính gửi: Bộ Tổng Tham mưu/Quân đội nhân dân Việt Nam.

Căn cứ Nghị định:.....

Tên tổ chức:.....

Họ và tên chủ sở hữu sân bay:.....

Số chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:, ngày cấp:.....

Địa chỉ: Xã, huyện, tỉnh (hoặc cấp tương đương).....

Tên sân bay đề nghị mở lại:.....

Vị trí sân bay: Xã, huyện, tỉnh (hoặc các địa danh tương đương).....

Lý do đóng tạm thời sân bay:.....

Lý do mở lại:

Quy mô sân bay sau khi mở lại.....

- Diện tích mặt đất (mặt nước):

- Cấp sân bay:

- Kích thước đường cất, hạ cánh:

- Sức chịu tải của đường cất, hạ cánh:

Mục đích sử dụng sân bay:

Loại tàu bay khai thác:

Các thông tin mới khác:.....

Các kiến nghị:.....

.....
.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

143. Thủ tục đề nghị chấp thuận độ cao công trình

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan cấp phép xây dựng hoặc chủ đầu tư, chủ sở hữu công trình lập hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính đến Cục Tác chiến - Bộ Tổng Tham mưu Quân đội nhân dân Việt Nam theo địa chỉ: Số 1 Nguyễn Tri Phương, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội; số điện thoại liên hệ: 069.696.172 hoặc 069.696.108; fax: 04.37337994.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Cục Tác chiến - Bộ Tổng Tham mưu Quân đội nhân dân Việt Nam có văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chấp thuận độ cao công trình để bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Tác chiến - Bộ Tổng Tham mưu Quân đội nhân dân Việt Nam có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định và có văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận gửi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chấp thuận độ cao công trình; đồng thời, thông báo cho cơ quan cấp phép xây dựng của địa phương, Cục Hàng không Việt Nam, Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam, Cảng Vụ hàng không khu vực và các cơ quan, đơn vị liên quan biết theo thời hạn sau:

- Mười lăm (15) ngày làm việc đối với các dự án xây dựng nhà ở, khu đô thị, khu nhà ở cao tầng, khu hạ tầng kỹ thuật công nghiệp, hệ thống cột treo đèn chiếu sáng ở khu vực tỉnh không đầu các sân bay và các công trình, cụ thể như sau:

+ Công trình có độ cao vượt lên khỏi quy hoạch các bề mặt giới hạn chướng ngại vật của sân bay và những công trình nằm trong vùng phụ cận sân bay có độ cao từ 45 mét trở lên so với mức cao sân bay.

+ Công trình có chiều cao vượt trên khu vực bề mặt giới hạn chướng ngại vật hàng không đã được công bố hoặc cao từ 45 mét trở lên so với mặt đất tự nhiên, nằm ngoài các khu vực, dự án quy hoạch đô thị, không gian đã được các Bộ, ngành, địa phương thông nhất với Bộ Tổng Tham mưu Quân đội nhân dân Việt Nam về độ cao theo quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 4 và Điều 8 Nghị định số 32/2016/NĐ-CP.

- Hai mươi (20) ngày làm việc đối với các dự án xây dựng khu kinh tế, khu đặc thù, khu công nghiệp cao;

- Ba mươi (30) ngày làm việc đối với các dự án cáp treo, đường dây tải điện cao thế có chiều dài dưới 100 km, hệ thống các trạm thu, phát sóng vô tuyến số lượng từ 10 đến 50 trạm;

- Bốn mươi lăm (45) ngày làm việc đối với các dự án đường dây tải điện cao thế có chiều dài trên 100 km, hệ thống các trạm thu, phát sóng vô tuyến số lượng trên 50 trạm.

Văn bản chấp thuận độ cao công trình có những nội dung cơ bản sau:

Tên, tính chất, quy mô công trình; chủ đầu tư, chủ sở hữu công trình; vị trí công trình: địa chỉ hành chính, tọa độ địa lý theo hệ tọa độ WGS-84 (theo kinh độ, vĩ độ thuộc độ, phút, giây) và VN 2000 nếu công trình nằm ngoài khu vực lân cận sân bay; độ cao tối đa của công trình được phép xây dựng so với cốt đất tự nhiên hoặc so với mực nước biển trung bình; hướng dẫn cảnh báo hàng không; thời hạn có hiệu lực của văn bản chấp thuận độ cao của công trình; các điểm lưu ý khác (nếu có).

Trường hợp không chấp thuận về độ cao công trình, trong thời hạn mười (10) ngày, Cục Tác chiến - Bộ Tổng Tham mưu có văn bản thông báo, nêu rõ lý do cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chấp thuận độ cao công trình biết.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị chấp thuận độ cao công trình thực hiện theo Mẫu số 01-ĐNCTĐC (đối với tổ chức) và Mẫu số 02-ĐNCTĐC (đối với cá nhân) tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định này;

- Bản sao bản đồ hoặc sơ đồ không gian, vị trí khu vực xây dựng công trình có đánh dấu vị trí xây dựng công trình;

- Bản sao một trong những giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu, quản lý, sử dụng công trình, nhà ở theo quy định của pháp luật.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: Tùy theo từng trường hợp, cụ thể như sau:

- Mười lăm (15) ngày làm việc đối với các dự án xây dựng nhà ở, khu đô thị, khu nhà ở cao tầng, khu hạ tầng kỹ thuật công nghiệp, hệ thống cột treo đèn chiếu sáng ở khu vực tỉnh không đầu các sân bay và các công trình, cụ thể như sau:

+ Công trình có độ cao vượt lên khỏi quy hoạch các bề mặt giới hạn chướng ngại vật của sân bay và những công trình nằm trong vùng phụ cận sân bay có độ cao từ 45 mét trở lên so với mức cao sân bay;

+ Công trình có chiều cao vượt trên khu vực bề mặt giới hạn chướng ngại vật hàng không đã được công bố hoặc cao từ 45 mét trở lên so với mặt đất tự nhiên, nằm ngoài các khu vực, dự án quy hoạch đô thị, không gian đã được các Bộ, ngành, địa phương thống nhất với Bộ Tổng Tham mưu Quân đội nhân dân Việt Nam về độ cao theo quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 4 và Điều 8 Nghị định số 32/2016/NĐ-CP.

- Hai mươi (20) ngày làm việc đối với các dự án xây dựng khu kinh tế đặc thù, khu công nghiệp cao;

- Ba mươi (30) ngày làm việc đối với các dự án cáp treo, đường dây tải điện cao thế có chiều dài dưới 100 km, hệ thống các trạm thu, phát sóng vô tuyến số lượng từ 10 đến 50 trạm; khu đặc thù, khu công nghiệp cao;

- Bốn mươi lăm (45) ngày làm việc đối với các dự án đường dây tải điện cao thế có chiều dài trên 100 km, hệ thống các trạm thu, phát sóng vô tuyến số lượng trên 50 trạm.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Tác Chiến/Bộ Tổng Tham mưu.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Tác chiến/Bộ Tổng tham mưu

- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị chấp thuận độ cao công trình thực hiện theo Mẫu số 01-ĐNCTĐC (đối với tổ chức) và Mẫu số 02-ĐNCTĐC (đối với cá nhân).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Những công trình, dự án phải được chấp thuận về quản lý độ cao công trình:

- Công trình có độ cao vượt lên khỏi quy hoạch hoặc các bề mặt giới hạn chướng ngại vật của sân bay và những công trình nằm trong vùng phụ cận sân bay có độ cao từ 45 mét trở lên so với mức cao sân bay.

- Công trình có chiều cao vượt trên khu vực bề mặt giới hạn chướng ngại vật hàng không đã được công bố hoặc cao từ 45 mét trở lên so với mặt đất tự nhiên, nằm ngoài các khu vực, dự án quy hoạch đô thị, không gian đã được các ngành, địa phương thống nhất với Bộ Tổng Tham mưu Quân đội nhân dân Việt Nam về độ cao theo quy định sau:

+ Bộ trưởng Bộ Quốc phòng phê duyệt quy hoạch hệ thống sân bay chuyên dụng, bãi cất hạ cánh trên mặt đất, mặt nước, công trình nhân tạo và quy hoạch trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời. Bộ Tổng Tham mưu Quân đội nhân dân Việt Nam ban hành quy hoạch các bề mặt tĩnh không cơ bản của sân bay quân sự, sân bay dân dụng chung, khu vực bay đặc biệt để làm cơ sở cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, đơn vị khi quy hoạch không gian đô thị, khu nhà ở cao tầng, khu hạ kỹ thuật công nghiệp bảo đảm thực hiện đúng về quản lý độ cao công trình theo quy định của pháp luật;

+ Các Bộ, ngành và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trước khi phê duyệt đồ án quy hoạch chung hoặc đồ án quy hoạch chi tiết để xây dựng các khu đô thị, khu nhà ở cao tầng, khu hạ tầng kỹ thuật công nghiệp, khu kinh tế, khu đặc khu, khu công nghiệp cao phải có văn bản lấy ý kiến của Bộ Tổng Tham mưu Quân đội nhân dân Việt Nam để thống nhất bề mặt quản lý độ cao công trình. Văn bản lấy ý kiến của Bộ Tổng Tham mưu Quân đội nhân dân Việt Nam thực hiện theo trình tự, thủ tục này.

+ Cơ quan có thẩm quyền cấp phép xây dựng của địa phương phải tuân thủ đúng quy định về độ cao công trình đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận.

- Hệ thống cột treo đèn chiếu sáng ở khu vực tĩnh không đầu các sân bay; tuyến đường dây tải điện cao thế, cáp treo, các trạm thu, phát sóng vô tuyến và các công trình điện gió; công trình nằm trong phạm vi ảnh hưởng và tiếp giáp với các khu vực bố trí trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời và các đài, trạm vô tuyến điện hàng không.

Căn cứ phát lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hàng không dân dụng Việt Nam ngày 29 tháng 6 năm 2006;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Hàng không dân dụng Việt Nam ngày 21 tháng 11 năm 2014;

- Pháp lệnh Bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự ngày 19 tháng 5 năm 1994;

- Nghị định số 35/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

- Nghị định số 32/2016/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định về quản lý độ cao chướng ngại vật hàng không và các trận địa quản lý độ cao chướng ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời tại Việt Nam.

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...

Số...../.....

V/v.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CHẤP THUẬN ĐỘ CAO CÔNG TRÌNH**

Kính gửi: Cục Tác chiến - Bộ Tổng tham mưu.

1. Tên cơ quan, đơn vị đề nghị chấp thuận độ cao công trình:.....

2. Địa chỉ cơ quan:(Số điện thoại, Fax nếu có):

3. Tên, tính chất, quy mô công trình:

(Đối với các trạm thu, phát sóng vô tuyến phải nêu rõ dải tần số, công suất; đối với đường điện cao thế phải nêu rõ điện thế, hướng tuyến, độ cao các cột, tọa độ, cốt đất tự nhiên vị trí các cột và độ võng của đường dây; đối với cáp treo phải nêu rõ hướng tuyến, độ cao các cột đỡ, tọa độ, cốt đất tự nhiên vị trí các cột và độ võng của đường cáp; đối với ống khói nhà máy phải nêu rõ độ cao xây dựng và độ cao cột khói khi hoạt động).

4. Vị trí công trình:

(Địa chỉ hàng chính, ranh giới khu đất, tọa độ địa lý theo hệ tọa độ VN-2.000 hoặc WGS -84 (theo kinh độ, vĩ độ thuộc độ, phút, giây), cốt đất tự nhiên so với mực nước biển trung bình).

5. Độ cao dự kiến xây dựng công trình:

6. Cốt đất tự nhiên khu vực xây dựng công trình:.....

7. Thời gian xây dựng công trình:

Văn bản gửi kèm:

Đề nghị Cục Tác chiến - Bộ Tổng Tham mưu xem xét, giải quyết theo quy định./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

....., ngày..... tháng..... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CHẤP THUẬN ĐỘ CAO CÔNG TRÌNH**

Kính gửi: Cục Tác chiến - Bộ Tổng tham mưu.

1. Tên cá nhân đề nghị chấp thuận độ cao công trình:
 2. Địa chỉ cơ quan:(Số điện thoại, Fax nếu có):
 3. Tên, tính chất, quy mô công trình:
 4. Vị trí công trình:
(Địa chỉ hàng chính, ranh giới khu đất, tọa độ địa lý theo hệ tọa độ VN-2.000 hoặc WGS -84 (theo kinh độ, vĩ độ thuộc độ, phút, giây), cột đất tự nhiên so với mực nước biển trung bình).
 5. Độ cao dự kiến xây dựng công trình:
 6. Cốt đất tự nhiên khu vực xây dựng công trình:.....
 7. Thời gian xây dựng công trình:
- Văn bản gửi kèm:

.....
Đề nghị Cục Tác chiến - Bộ Tổng Tham mưu xem xét, giải quyết theo quy định./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

144. Thủ tục cấp giấy phép cho các cơ sở thiết kế, sản xuất, sửa chữa, bảo dưỡng tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và các trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ cơ sở thiết kế, sản xuất, sửa chữa, bảo dưỡng tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và các trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ có trách nhiệm lập hồ sơ gửi đến Cục Tác chiến - Bộ Tổng Tham mưu theo địa chỉ sau:

Cục Tác chiến - Bộ Tổng Tham mưu, số 1, đường Nguyễn Tri Phương, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội; số điện thoại liên hệ: 069 696108; số fax: 04 37337994.

Bước 2: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Tác chiến phải có văn bản thông báo cho Chủ cơ sở biết để hoàn thiện theo quy định.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Cục Tác chiến - Bộ Tổng Tham mưu có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định, tổng hợp báo cáo Thủ trưởng Bộ Tổng Tham mưu và cấp giấy phép cho Chủ cơ sở thiết kế, sản xuất, sửa chữa, bảo dưỡng tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ; đồng thời, thông báo bằng văn bản cho chính quyền địa phương, Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện, Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, Quân khu biết.

Trường hợp không cấp giấy phép, Cục Tác chiến phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Gửi qua đường bưu điện.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép cho cơ sở thiết kế, sản xuất, sửa chữa, bảo dưỡng tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và các trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ;

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư;

- Danh mục các thiết bị sản xuất và thiết bị kiểm tra;

- Danh sách chứng chỉ ngành nghề kỹ thuật của nguồn nhân lực;

- Sơ đồ vị trí mặt bằng nhà xưởng sản xuất;

- Quy trình thiết kế, chế tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, sản xuất, kiểm tra;

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân (hoặc Hộ chiếu) còn hiệu lực của Chủ cơ sở hoặc số định danh cá nhân (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Tác chiến/Bộ Tổng Tham mưu.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Tác chiến/Bộ Tổng Tham mưu.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép cho cơ sở thiết kế, sản xuất, sửa chữa, bảo dưỡng tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và các trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 1/ĐĐNCP.

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

- Phải đầy đủ hồ sơ, tài liệu pháp lý được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp hoặc đăng ký theo quy định của pháp luật.
- Có nguồn nhân lực chuyên môn kỹ thuật Hàng không phù hợp, đáp ứng yêu cầu đối với hoạt động thiết kế, sản xuất, sửa chữa, bảo dưỡng tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và các trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ.
- Có các trang thiết bị, phương tiện, nhà xưởng, sân bãi và các loại vật liệu sử dụng cho việc thiết kế, chế tạo phù hợp.
- Phải chứng minh được các thiết kế của tàu bay, phương tiện lắp trên tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ thích hợp với tiêu chuẩn đủ điều kiện bay của tàu bay, phương tiện bay.
- Phải có quy trình thiết kế, chế tạo, lắp ráp, thử nghiệm, bảo dưỡng, sửa chữa tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và các trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ phù hợp với tiêu chuẩn đủ điều kiện bay của tàu bay, phương tiện bay.
- Phải có chứng nhận chất lượng, mẫu mã sản phẩm của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ và đảm bảo các yêu cầu về an toàn và vệ sinh môi trường theo quy định của pháp luật.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hàng không dân dụng Việt Nam ngày 29 tháng 6 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hàng không dân dụng Việt Nam ngày 21 tháng 11 năm 2014;

- Thông tư số 35/2017/TT-BQP ngày 12 tháng 02 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định tiêu chuẩn đủ điều kiện bay; tiêu chuẩn, thủ tục cấp giấy phép cho cơ sở thiết kế, sản xuất, sửa chữa, bảo dưỡng, thử nghiệm tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ; khai thác tàu bay không người lái và phương tiện bay siêu nhẹ.

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

Địa danh, ngày tháng năm 20

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép cho cơ sở thiết kế, sản xuất, sửa chữa, bảo dưỡng, tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay, các trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền cấp)
Cơ sở sản xuất (tên giao dịch hợp pháp):.....

Địa chỉ tại:

Điện thoại:..... Fax:

Giấy phép kinh doanh sốngày cấp:đơn vị cấp:

Ngành nghề sản xuất (tên sản phẩm):

Danh mục loại sản phẩm:

Công suất thiết kế:

Doanh thu dự kiến:

Số lượng công nhân viên: trực tiếp:; gián tiếp:

Nay nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép cho cơ sở thiết kế, sản xuất, sửa chữa, bảo dưỡng, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và các trang bị, thiết bị của của tàu bay không người lái và phương tiện bay siêu nhẹ

Chúng tôi cam kết bảo đảm an toàn và chịu hoàn toàn trách nhiệm về những vi phạm theo quy định của pháp luật.

Trân trọng cảm ơn./.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

-

Hồ sơ gửi kèm theo gồm:

1. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư;
2. Danh sách các thiết bị sản xuất và thiết bị kiểm tra;
3. Danh sách chứng chỉ ngành nghề sản xuất;
4. Sơ đồ mặt bằng nhà xưởng, khu vực thử nghiệm (nếu có);
5. Quy trình thiết kế, chế tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, sản xuất, kiểm tra;
6. Bản sao hợp lệ Giấy CMND (hoặc Hộ chiếu), hoặc số định danh cá nhân (nếu có) còn hiệu lực.

145. Thủ tục cấp phép cho cơ sở thử nghiệm tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ cơ sở thiết kế, sản xuất, sửa chữa, bảo dưỡng tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và các trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ có trách nhiệm lập hồ sơ gửi đến Cục Tác chiến - Bộ Tổng Tham mưu theo địa chỉ sau:

Cục Tác chiến - Bộ Tổng Tham mưu, số 1, đường Nguyễn Tri Phương, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội; số điện thoại liên hệ: 069 696108; số fax: 04 37337994.

Bước 2: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Tác chiến phải có văn bản thông báo cho Chủ cơ sở biết để hoàn thiện theo quy định.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Cục Tác chiến - Bộ Tổng Tham mưu có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định, tổng hợp báo cáo Thủ trưởng Bộ Tổng Tham mưu và cấp giấy phép cho Chủ cơ sở thử nghiệm tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ; đồng thời, thông báo bằng văn bản cho chính quyền địa phương, Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện, Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, Quân khu biết.

Trường hợp không cấp giấy phép, Cục Tác chiến phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Gửi qua đường bưu điện.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép cho cơ sở thử nghiệm tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và các trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ;

- Tài liệu thuyết minh kỹ thuật, tính hợp lý, hợp pháp của các trang thiết bị phục vụ cho thử nghiệm;

- Khu vực thử nghiệm: Xác định rõ vị trí địa danh xã, phường, thị trấn (sau đây viết gọn là cấp xã); huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây viết gọn là cấp huyện); tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây viết gọn là cấp tỉnh); tọa độ địa lý (độ-phút-giây) theo hệ tọa độ VN-2000, kích thước khu vực thử nghiệm, sơ đồ vị trí khu vực thử nghiệm tương quan với các công trình khác trong bán kính 500 mét;

- Các giấy tờ hợp pháp liên quan đến sở hữu, sử dụng, khai thác khu vực thử nghiệm;

- Văn bản hiệp đồng với chính quyền địa phương, cơ quan có liên quan trong khu vực thử nghiệm (nếu có hoạt động bay).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Tác chiến/Bộ Tổng Tham mưu.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Tác chiến/Bộ Tổng Tham mưu.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép cho cơ sở thử nghiệm tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 2/ĐĐNCP.

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

- Có đầy đủ các trang bị, thiết bị, dụng cụ kiểm tra phục vụ cho mục đích thử nghiệm tàu bay, các trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ.

- Có đầy đủ hồ sơ, tài liệu quy chuẩn về quy trình thử nghiệm đối với từng loại tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay, các trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ.

- Có nguồn nhân lực chuyên môn kỹ thuật phù hợp; có năng lực thực hành thử nghiệm và đánh giá kết quả thử nghiệm tàu bay, động cơ và các trang thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ.

- Cơ sở thử nghiệm có vị trí, khu vực thử nghiệm đạt tiêu chuẩn an ninh, an toàn và các điều kiện về môi trường theo quy định của pháp luật.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hàng không dân dụng Việt Nam ngày 29 tháng 6 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hàng không dân dụng Việt Nam ngày 21 tháng 11 năm 2014;

- Thông tư số 35/2017/TT-BQP ngày 12 tháng 02 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định tiêu chuẩn đủ điều kiện bay; tiêu chuẩn, thủ tục cấp giấy phép cho cơ sở thiết kế, sản xuất, sửa chữa, bảo dưỡng, thử nghiệm tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ; khai thác tàu bay không người lái và phương tiện bay siêu nhẹ.

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

Địa danh, ngày tháng năm 20

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép cho cơ sở thử nghiệm tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay, các trang bị, thiết bị của của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ

Kính gửi: (tên cơ quan có thẩm quyền cấp).....

Cơ sở thử nghiệm (tên giao dịch hợp pháp):.....

Địa chỉ tại:

Điện thoại: Fax:

Giấy phép hoạt động số ngày cấp: đơn vị cấp:.....

Danh mục loại sản phẩm thử nghiệm:

Mục đích thử nghiệm:

Công suất thiết kế:

Số lượng công nhân viên: trực tiếp:; gián tiếp:.....

Nay nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép cho cơ sở thử nghiệm, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và các trang bị, thiết bị của của tàu bay không người lái và phương tiện bay siêu nhẹ

Chúng tôi cam kết bảo đảm an toàn và chịu hoàn toàn trách nhiệm về những vi phạm theo quy định của pháp luật.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu)

Hồ sơ gửi kèm theo gồm:

1. Tài liệu thuyết minh kỹ thuật của các trang thiết bị phục vụ cho thử nghiệm tàu bay, động cơ và các trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ.

2. Sơ đồ mặt bằng nhà xưởng, khu vực thử nghiệm; xác định rõ vị trí địa danh xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố); tọa độ địa lý theo độ-phút-giây, hệ tọa độ VN- 2000, kích thước khu vực thử nghiệm, sơ đồ vị trí khu vực thử nghiệm tương quan với các công trình khác trong bán kính 500 mét.

3. Các giấy tờ hợp pháp liên quan đến sở hữu, sử dụng, khai thác khu vực thử nghiệm.

4. Văn bản hiệp đồng với chính quyền địa phương, cơ quan có liên quan trong khu vực thử nghiệm (nếu có hoạt động bay).

5. Bản sao hợp lệ Giấy CMND (hoặc Hộ chiếu), hoặc số định danh cá nhân (nếu có) còn hiệu lực của Chủ cơ sở.

146. Thủ tục cấp đổi giấy phép cho cơ sở thiết kế, sản xuất, sửa chữa, bảo dưỡng, thử nghiệm tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và các trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ cơ sở thiết kế, sản xuất, sửa chữa, bảo dưỡng, thử nghiệm tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và các trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ có trách nhiệm lập hồ sơ gửi qua đường bưu điện đến Cục Tác chiến - Bộ Tổng Tham mưu theo địa chỉ quy định:

Cục Tác chiến - Bộ Tổng Tham mưu, số 1, đường Nguyễn Tri Phương, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội; số điện thoại liên hệ: 069 696108; số fax: 04 37337994.

Bước 2: Kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Tác chiến có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định và cấp đổi giấy phép cho Chủ cơ sở thiết kế, sản xuất, sửa chữa, bảo dưỡng, thử nghiệm tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và trang bị, thiết bị tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Cục Tác chiến có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Chủ cơ sở biết để hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Thời gian Chủ cơ sở hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

Cách thức thực hiện: Gửi qua đường bưu điện.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép của Chủ cơ sở;
- Giấy phép đã được cấp.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Tác chiến/Bộ Tổng Tham mưu.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Tác chiến/Bộ Tổng Tham mưu.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép cho cơ sở thiết kế, sản xuất, sửa chữa, bảo dưỡng, thử nghiệm tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và các trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ được cấp đổi.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 3/ĐĐNCP.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép bị nhàu, ố, rách nát hoặc thay đổi thông tin trên giấy phép;

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hàng không dân dụng Việt Nam ngày 29 tháng 6 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hàng không dân dụng Việt Nam ngày 21 tháng 11 năm 2014;

- Thông tư số 35/2017/TT-BQP ngày 12 tháng 02 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định tiêu chuẩn đủ điều kiện bay; tiêu chuẩn, thủ tục cấp giấy phép cho cơ sở thiết kế, sản xuất, sửa chữa, bảo dưỡng, thử nghiệm tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ; khai thác tàu bay không người lái và phương tiện bay siêu nhẹ.

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

Địa danh, ngày tháng năm 20

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp đổi, cấp lại giấy phép cho cơ sở thiết kế, sản xuất, sửa chữa, bảo dưỡng, thử nghiệm tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và các trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ

Kính gửi: Cục Tác chiến - Bộ Tổng Tham mưu

Tôi là: Quốc tịch:.....

Chức vụ:

Sinh ngày:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Nơi cư trú:

Số CMND (hoặc hộ chiếu): cấp ngày tháng năm.....

Nơi cấp:

Đã được cấp Giấy phép số/..... Ngày tháng năm

Hiện giấy phép số/..... do hết thời hạn (hoặc cũ, nát, mất, hỏng, cần sửa thông tin).

Đề nghị cho tôi được đổi, cấp lại giấy phép

Lý do:

Mục đích:

Tài liệu gửi kèm theo:

- 01 giấy xác nhận của cơ quan Công an về việc mất giấy phép;
- Bản sao chụp giấy chứng minh nhân dân (hộ chiếu), giấy phép đã bị hết hạn, hoặc bị cũ nát;
- Bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lần gần nhất (nếu có);

Tôi xin cam đoan những điều ghi trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

147. Thủ tục cấp lại giấy phép cho cơ sở thiết kế, sản xuất, sửa chữa, bảo dưỡng, thử nghiệm tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và các trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ cơ sở thiết kế, sản xuất, sửa chữa, bảo dưỡng, thử nghiệm tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và các trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ có trách nhiệm lập hồ sơ gửi qua đường bưu điện đến Cục Tác chiến - Bộ Tổng Tham mưu theo địa chỉ quy định:

Cục Tác chiến - Bộ Tổng Tham mưu, số 1, đường Nguyễn Tri Phương, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội; số điện thoại liên hệ: 069 696108; số fax: 04 37337994.

Bước 2: Kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Tác chiến có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định và cấp lại giấy phép cho Chủ cơ sở thiết kế, sản xuất, sửa chữa, bảo dưỡng, thử nghiệm tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và trang bị, thiết bị tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Cục Tác chiến có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Chủ cơ sở biết để hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Thời gian Chủ cơ sở hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

Cách thức thực hiện: Gửi qua đường bưu điện.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép của Chủ cơ sở;
- Giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc mất giấy phép, hoặc giấy phép đã hết hạn sử dụng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Tác chiến/Bộ Tổng Tham mưu.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Tác chiến/Bộ Tổng Tham mưu.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép cho cơ sở thiết kế, sản xuất, sửa chữa, bảo dưỡng, thử nghiệm tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và các trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ được cấp lại.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 3/ĐĐNCP.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép bị mất, hoặc bị thu hồi, hoặc hết thời hạn sử dụng.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hàng không dân dụng Việt Nam ngày 29 tháng 6 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hàng không dân dụng Việt Nam ngày 21 tháng 11 năm 2014;

- Thông tư số 35/2017/TT-BQP ngày 12 tháng 02 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định tiêu chuẩn đủ điều kiện bay; tiêu chuẩn, thủ tục cấp giấy phép cho cơ sở thiết kế, sản xuất, sửa chữa, bảo dưỡng, thử nghiệm tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ; khai thác tàu bay không người lái và phương tiện bay siêu nhẹ.

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

Địa danh, ngày tháng năm 20

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp đổi, cấp lại giấy phép cho cơ sở thiết kế, sản xuất, sửa chữa, bảo dưỡng, thử nghiệm tàu bay, động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và các trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái, phương tiện bay siêu nhẹ

Kính gửi: Cục Tác chiến - Bộ Tổng Tham mưu

Tôi là: Quốc tịch:.....

Chức vụ:

Sinh ngày:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Nơi cư trú:

Số CMND (hoặc hộ chiếu): cấp ngày tháng năm.....

Nơi cấp:

Đã được cấp Giấy phép số/..... Ngày tháng năm

Hiện giấy phép số/..... do hết thời hạn (hoặc cũ, nát, mất, hỏng, cần sửa thông tin).

Đề nghị cho tôi được đổi, cấp lại giấy phép

Lý do:

Mục đích:

Tài liệu gửi kèm theo:

- 01 giấy xác nhận của cơ quan Công an về việc mất giấy phép;
- Bản sao chụp giấy chứng minh nhân dân (hộ chiếu), giấy phép đã bị hết hạn, hoặc bị cũ nát;
- Bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lần gần nhất (nếu có);

Tôi xin cam đoan những điều ghi trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

XI. LĨNH VỰC GIAO THÔNG ĐƯỜNG THỦY

148. Thủ tục dự thi nâng hạng thuyền trưởng, máy trưởng của phương tiện làm nhiệm vụ quốc phòng

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp kiểm tra, thẩm định hồ sơ; nếu đủ điều kiện, lập danh sách báo cáo cơ quan cấp trên theo quy định;

Bước 2: Các đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm tổng hợp, rà soát, kiểm tra hồ sơ đảm bảo đúng quy định và báo cáo danh sách dự thi về Tổng cục Hậu cần (qua Cục Vận tải) trước ngày 31 tháng 3 hằng năm, để cơ quan tổng hợp;

Bước 3: Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Vận tải tổ chức thẩm định, xét duyệt hồ sơ, báo cáo Chủ nhiệm Tổng cục Hậu cần và gửi cơ sở đào tạo tổ chức thi (Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Giao thông vận tải) xem xét, quyết định cho đối tượng được tham gia dự thi, trường hợp không đủ điều kiện dự thi, Cục Vận tải thông báo bằng văn bản gửi tới cơ quan, đơn vị.

Cách thức thực hiện:

Cá nhân lập hồ sơ trực tiếp gửi đến cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin dự thi theo mẫu quy định tại Thông tư số 56/2014/TT- BGTVT ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Giao thông vận tải quy định thi, kiểm tra, cấp, cấp lại, chuyển đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa và đảm nhiệm chức danh thuyền viên trên phương tiện thủy nội địa.

- Bản sao giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng, máy trưởng có chứng thực của cấp có thẩm quyền;

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp;

- 02 (hai) ảnh màu cỡ 3 x 4 cm, ảnh chụp không quá 6 tháng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 20 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: Chủ nhiệm Tổng cục Hậu cần.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Vận tải/Tổng cục Hậu cần.

4. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản trả lời cho phép hoặc không cho phép

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn xin dự thi theo mẫu quy định tại Thông tư số 56/2014/TT- BGTVT ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Giao thông vận tải quy định thi, kiểm tra, cấp, cấp lại, chuyển đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa và đảm nhiệm chức danh thuyền viên trên phương tiện thủy nội địa.

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

1. Điều kiện chung

- Là quân nhân đang công tác tại các đơn vị tàu thuyền trong toàn quân (không áp dụng đối với các đơn vị quy định tại Khoản 2, Điều 2 của Thông tư này) có trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức, năng lực công tác phù hợp, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

- Hoàn thành chương trình đào tạo, bổ túc, bồi dưỡng nghề tương ứng với từng loại, hạng giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn (trừ các trường hợp quy định cụ thể tại các Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, và Khoản 7, Điều 6; Khoản 1,2, 3, 4 và Khoản 5, Điều 7 của Thông tư này);

- Tuổi đời, sức khỏe phù hợp với chức danh đảm nhiệm và các quy định hiện hành.

2. Điều kiện cụ thể dự thi nâng hạng đối với thuyền trưởng

a) Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng tư:

- Có chứng chỉ thủy thủ hoặc chứng chỉ lái phương tiện hạng nhất hay hạng nhì;

- Có thời gian nghiệp vụ đủ 18 tháng trở lên hoặc đã có thời gian thực tế đảm nhiệm công việc của thủy thủ (lái phương tiện hạng nhất hoặc hạng nhì) đủ 30 tháng trở lên được quy đổi tương đương với thời gian nghiệp vụ.

b) Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng từ hạng tư lên hạng ba:

- Có chứng chỉ thủy thủ hoặc chứng chỉ lái phương tiện hạng nhất hay giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng tư;

- Có thời gian nghiệp vụ đủ 18 tháng trở lên hoặc đã có thời gian thực tế đảm nhiệm công việc của thủy thủ (lái phương tiện hạng nhất) đủ 30 tháng trở lên được quy đổi tương đương với thời gian nghiệp vụ.

c) Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng từ hạng tư lên hạng ba, không phải dự học chương trình tương ứng:

- Có chứng chỉ sơ cấp nghề được đào tạo theo nghề điều khiển tàu thủy, nghề thủy thủ;
- Hoàn thành thời gian tập sự đủ 06 tháng trở lên.

d) Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng từ hạng ba lên hạng nhì:

- Có Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba.
- Có thời gian nghiệp vụ đủ 18 tháng trở lên hoặc có chứng chỉ sơ cấp nghề thuyền trưởng hạng ba và có thời gian tập sự đủ 12 tháng trở lên.

đ) Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng từ hạng ba lên hạng nhì, không phải dự học chương trình tương ứng:

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp nghề, trung cấp được đào tạo theo nghề điều khiển tàu thủy;
- Hoàn thành thời gian tập sự theo chức danh thuyền trưởng hạng ba đủ 12 tháng trở lên.

e) Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng từ hạng nhì lên hạng nhất:

- Có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương;
- Có Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng nhì;
- Có thời gian nghiệp vụ theo chức danh thuyền trưởng hạng nhì đủ 30 tháng trở lên.

g) Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng từ hạng nhì lên hạng nhất, không phải dự học chương trình tương ứng:

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề, cao đẳng trở lên được đào tạo theo nghề điều khiển tàu thủy;
- Hoàn thành thời gian tập sự theo chức danh thuyền trưởng hạng nhì đủ 18 tháng trở lên.

3. Điều kiện cụ thể dự thi nâng hạng đối với máy trưởng

a) Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn máy trưởng hạng ba:

- Có chứng chỉ thợ máy hạng nhất hoặc hạng nhì.
- Có thời gian nghiệp vụ đủ 18 tháng trở lên hoặc đã có thời gian thực tế đảm nhiệm công việc của thợ máy hạng nhất, hạng nhì đủ 30 tháng trở lên được quy đổi tương đương với thời gian nghiệp vụ.

b) Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn máy trưởng từ hạng ba lên hạng nhì:

- Có Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn máy trưởng hạng ba.
- Có thời gian nghiệp vụ đủ 18 tháng trở lên hoặc có chứng chỉ sơ cấp nghề máy trưởng hạng ba và có thời gian tập sự đủ 12 tháng trở lên.

c) Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn máy trưởng từ hạng ba lên hạng nhì, không phải dự học chương trình tương ứng:

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp nghề, trung cấp được đào tạo theo nghề máy tàu thủy;
- Hoàn thành thời gian tập sự theo chức danh máy trưởng hạng ba đủ 12 tháng trở lên.

d) Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn máy trưởng từ hạng nhì lên hạng nhất:

- Có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương;
- Có Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn máy trưởng hạng nhì;
- Có thời gian nghiệp vụ theo chức danh máy trưởng hạng nhì đủ 30 tháng trở lên.

đ) Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn máy trưởng từ hạng nhì lên hạng nhất, không phải dự học chương trình tương ứng:

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề, cao đẳng trở lên được đào tạo theo nghề máy tàu thủy.

- Hoàn thành thời gian tập sự theo chức danh máy trưởng hạng nhì đủ 18 tháng trở lên.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008;
- Luật Giao thông đường thủy nội địa năm 2004;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Giao thông đường thủy nội địa năm 2014;
- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.
- Căn cứ Thông tư số 97/2015/TT-BQP ngày 31 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định điều kiện dự thi nâng hạng, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng, máy trưởng của phương tiện làm nhiệm vụ quốc phòng.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Dự thi nâng hạng GCNKNCM Thuyền trưởng, máy trưởng

Ảnh màu
(*) cỡ 2x3
cm, ảnh
chụp không
quá 6 tháng

Kính gửi: (cơ quan có thẩm quyền cấp).....

Tên tôi là:.....; Quốc tịch.....Nam

Sinh ngày tháng năm.....

Nơi cư trú:.....

Điện thoại:.....; Email:.....

Số CMND (hoặc Hộ chiếu):..... do

cấp ngày..... tháng..... năm.....

Tôi đã tốt nghiệp ngành học:....., khóa:....., Trường:.....
đã được cấp bằng, GCNKNCM, CCCM số:ngày..... tháng năm.....
theo Quyết định số:....., ngày..... thángnăm..... của.....

Quá trình làm việc trên phương tiện làm nhiệm vụ quốc phòng:

TỪ.....ĐẾN.....	CHỨC DANH	NƠI LÀM VIỆC	SỐ PTT	GHI CHÚ

Đối chiếu với tiêu chuẩn, điều kiện dự học nâng hạng GCNKNCM thuyền trưởng, máy trưởng phương tiện làm nhiệm vụ quốc phòng, tôi thấy đủ điều kiện:

- + Dự học để thi, kiểm tra lấy GCNKNCM, CCCM:
- + Dự thi, kiểm tra lấy GCNKNCM, CCCM:
- + Cấp GCNKNCM, CCCM:
- + Cấp lại GCNKNCM, CCCM:
- + Chuyển đổi GCNKNCM, CCCM:

Đề nghị (cơ quan có thẩm quyền cấp) cho tôi được
dự học, thi, kiểm tra, cấp, cấp lại, chuyển đổi:

Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu
trách nhiệm./.

.....ngày.....thángnăm.....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

* 02 ảnh màu cỡ 2x3cm, ảnh chụp không quá 06 tháng

XII. LĨNH VỰC TUYỂN SINH QUÂN SỰ

149. Thủ tục tuyển sinh theo chế độ cử tuyển đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp

Trình tự thực hiện:

1. Căn cứ chỉ tiêu cử tuyển do Bộ Quốc phòng giao, Ban Tuyển sinh quân sự và cơ quan chức năng các quân khu hoặc tương đương phân bổ chỉ tiêu cho các đơn vị, địa phương trực thuộc và chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện, chỉ tiêu phải bảo đảm đúng cơ cấu vùng miền.

2. Ban Tuyển sinh quân sự tỉnh và tương đương tổ chức sơ tuyển và hướng dẫn thí sinh làm hồ sơ theo mẫu quy định của Ban Tuyển sinh quân sự Bộ Quốc phòng.

3. Ban Tuyển sinh quân sự các cấp xét duyệt, thông qua cấp ủy cùng cấp và báo cáo đề nghị với các trường.

4. Hội đồng tuyển sinh các trường thẩm định, báo cáo đề nghị với Ban Tuyển sinh quân sự Bộ Quốc phòng (qua Cơ quan Thường trực).

5. Cơ quan Thường trực chủ trì, phối hợp với Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị, Cục Quân lực/Bộ Tổng Tham mưu thẩm định và đề xuất danh sách đủ tiêu chuẩn cử tuyển xong trước ngày 10 tháng 8; tổng hợp, báo cáo Trưởng ban Tuyển sinh quân sự Bộ Quốc phòng xem xét, quyết định.

Cách thức thực hiện: Thí sinh làm hồ sơ theo mẫu quy định của Ban Tuyển sinh quân sự Bộ Quốc phòng nộp cho Ban Tuyển sinh cấp sư đoàn, cấp tỉnh và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. 03 phiếu đăng ký dự thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Quốc phòng;
2. 01 phiếu khám sức khỏe;
3. 01 giấy chứng nhận được hưởng ưu tiên đối với những thí sinh thuộc diện ưu tiên;
4. 06 ảnh chân dung cỡ 4 x 6 cm theo quy định tại Khoản 3, Điều 17 Số 03/2014/TT-BQP.

1. Bản sao giấy khai sinh.

2. Bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời đối với thí sinh chưa được cấp bằng tốt nghiệp).

3. Bản sao học bạ trung học phổ thông.

4. Các giấy chứng nhận đối tượng mà thí sinh được hưởng ưu tiên xét cử tuyển.

5. Giấy xác nhận hộ khẩu thường trú do Trưởng Công an xã, phường, thị trấn có thẩm quyền cấp (phải ghi rõ thời gian từ khi đến cư trú tại địa phương).

6. Bản sao (không công chứng) quyết định và trang tên địa phương nơi thí sinh cư trú thuộc vùng được cử tuyển;

Trường hợp xã mới chia tách hoặc sáp nhập phải có bản sao quyết định của cấp có thẩm quyền, đồng thời ghi rõ vào phần ghi chú trong danh sách đề nghị của đơn vị.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

1. Tổ chức sơ tuyển và thí sinh làm hồ sơ, thực hiện xong trước ngày 25 tháng 6 hằng năm.

2. Xét duyệt và báo cáo đề nghị với các trường trước ngày 30 tháng 6 hằng năm.

3. Hội đồng tuyển sinh các trường thẩm định, báo cáo đề nghị với Ban Tuyển sinh quân sự Bộ Quốc phòng trước ngày 15 tháng 7 hằng năm.

4. Thẩm định và đề xuất danh sách đủ tiêu chuẩn cử tuyển xong trước ngày 10 tháng 8; tổng hợp, báo cáo Trưởng ban Tuyển sinh quân sự Bộ Quốc phòng xem xét, quyết định trước ngày 30 tháng 8 hằng năm.

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: Trưởng ban tuyển sinh quân sự Bộ Quốc phòng.

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, sư đoàn và tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị, Cục Quân lực/BỘ Tổng Tham mưu.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định vào học của Trưởng Ban tuyển sinh Bộ Quốc phòng.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Phiếu đăng ký dự thi tuyển sinh đại học, cao đẳng quân sự. Mẫu biểu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Quốc phòng hằng năm;

2. Phiếu đăng ký dự thi tuyển sinh đại học, cao đẳng quân sự Mẫu biểu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Quốc phòng hằng năm;

3. Phiếu đăng ký dự thi tuyển sinh đại học, cao đẳng quân sự Mẫu biểu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Quốc phòng hằng năm;

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

4. Yêu cầu

a) Đối tượng

- Căn cứ vào tiêu chuẩn và chỉ tiêu được giao, các đơn vị lựa chọn đề nghị cử tuyển tập trung ưu tiên cho đối tượng là thiếu sinh quân, con em dân tộc thiểu số, hạ sĩ quan, binh sĩ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ở quần đảo Trường Sa và các đảo được hưởng chính sách như đảo Trường Sa, thanh niên có hộ khẩu thường trú ở phía Nam (đối với những chuyên ngành thiếu cán bộ do chưa tuyển sinh được), nhưng tổng số người dân tộc Kinh không được vượt quá 15% tổng chỉ tiêu được giao;

- Phải có hộ khẩu thường trú liên tục cùng gia đình 5 năm trở lên (tính đến năm tuyển sinh) tại các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của Chính phủ và ủy ban Dân tộc;

- Trường hợp số thí sinh đăng ký xét cử tuyển ít hơn chỉ tiêu được giao, có thể bổ sung thêm các đối tượng là người dân tộc thiểu số Việt Nam mà dân tộc đó chưa có hoặc có rất ít cán bộ đạt trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp so với số dân của dân tộc đó trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, thường trú ở Khu vực III, II (có thể xét cả đối tượng ở Khu vực I trong trường hợp dân tộc đó có rất ít cán bộ đạt trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp so với số dân của dân tộc đó trong phạm vi cả nước hoặc việc cử tuyển đối với các đối tượng này ở Khu vực III, II không đủ chỉ tiêu được giao.

Khi đã xét các đối tượng trên, nếu số thí sinh đủ điều kiện xét cử tuyển vẫn ít hơn chỉ tiêu được giao sẽ không xét thêm;

- Trường hợp số thí sinh đăng ký xét cử tuyển nhiều hơn chỉ tiêu được giao, thì thực hiện xét theo thứ tự ưu tiên trước hết là học sinh thuộc các dân tộc chưa được cử tuyển hoặc đã được cử tuyển nhưng số lượng rất ít thì thực hiện xét từ Khu vực III, II, I;

Ưu tiên xét thí sinh là con liệt sỹ, con thương binh, con của người được hưởng chính sách như thương binh (xếp từ người có mức độ thương tật cao trở xuống);

Ưu tiên học sinh đạt giải trong các kỳ thi học sinh giỏi của tỉnh, xếp loại học lực, hạnh kiểm cao hơn.

b) Vùng tuyển

- Các địa phương được công nhận là các thôn, xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu và các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo, thuộc diện hỗ trợ đầu tư theo Chương trình 135 của Chính phủ;

- Các địa phương được hưởng chính sách cử tuyển vào học các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân theo các quyết định của ủy ban Dân tộc và Chính phủ.

5. Điều kiện

Đối tượng được xét cử tuyển vào đào tạo đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp trong Quân đội phải qua sơ tuyển, có đủ các tiêu chuẩn về chính trị, đạo đức, sức khỏe, độ tuổi, vùng tuyển và phải có đủ các điều kiện sau:

a) Thí sinh đã tốt nghiệp trung học phổ thông theo hình thức giáo dục chính quy hoặc giáo dục thường xuyên, hiện tại không thuộc diện biên chế Nhà nước.

b) Xếp loại hạnh kiểm năm cuối cấp (hoặc xếp loại rèn luyện năm cuối khóa) đạt loại khá trở lên.

c) Xếp loại học tập năm cuối cấp: Tuyển vào đại học, cao đẳng, trung cấp đối với thí sinh đạt trung bình trở lên đối với người dân tộc thiểu số và loại khá trở lên đối với người dân tộc Kinh.

d) Tuổi đời, từ 17 đến 25 tuổi (tính đến năm tuyển sinh).

đ) Được Ban Tuyển sinh quân sự cấp tỉnh, sư đoàn và tương đương sơ tuyển, báo cáo Ban Tuyển sinh quân sự cấp trực thuộc Bộ Quốc phòng đề nghị; Hội đồng tuyển sinh các trường thẩm định, đề nghị; được Ban Tuyển sinh quân sự Bộ Quốc phòng quyết định vào học.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Giáo dục năm 2005, đã được sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2009;

2. Luật Sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam năm 1999, đã được sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2008, năm 2014.

3. Luật Nghĩa vụ quân sự năm 1981 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều năm 1990, năm 1994, năm 2005.

4. Luật Dân quân tự vệ năm 2009.

5. Nghị định số 134/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Thông tư số 03/2014/TT-BQP ngày 16 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện công tác tuyển sinh vào các trường trong Quân đội.

150. Thủ tục tuyển sinh đào tạo trình độ đại học, cao đẳng quân sự hệ chính quy

Trình tự thực hiện:

1. Thí sinh tự mình viết kê khai các mẫu biểu, hồ sơ đăng ký dự thi và trực tiếp đến nộp hồ sơ đăng ký dự thi cho Ban Tuyển sinh quân sự cấp huyện; Khi đến nộp hồ sơ đăng ký dự thi thí sinh phải mang theo Giấy chứng minh thư nhân dân, sổ hộ khẩu và các giấy tờ tùy thân khác để đối chiếu.

2. Ban Tuyển sinh cấp huyện tổ chức khám sơ tuyển sức khỏe (do Hội đồng khám sức khỏe nghĩa vụ quân sự cấp huyện thực hiện): Khám lâm sàng và kết luận sức khỏe theo tám chỉ tiêu quy định tại Thông tư liên tịch số 36/2011/TTLT-BYT-BQP ngày 17/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn khám sức khỏe thực hiện nghĩa vụ quân sự); Trường hợp trúng tuyển, trong hồ sơ nhập học ngoài phiếu sức khỏe phải có đủ các loại xét nghiệm (được làm tại trung tâm y tế cấp huyện trở lên) gồm: Phim X - quang chụp tim, phổi thẳng; kết quả điện tim; kết quả xét nghiệm HIV, ma túy; Protein và đường nước tiểu.

3. Ban Tuyển sinh quân sự cấp huyện tổ chức xác minh chính trị, gồm: Tình hình kinh tế, chính trị của gia đình; tình hình bản thân thí sinh; người cung cấp lý lịch. Xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi kết luận cụ thể những trường hợp đủ tiêu chuẩn và những trường hợp không đủ tiêu chuẩn; tổng hợp số đủ tiêu chuẩn được dự thi theo từng trường, nộp hồ sơ và danh sách về Ban Tuyển sinh quân sự cấp tỉnh; trường hợp không đủ tiêu chuẩn dự thi phải thông báo lý do cụ thể tới thí sinh.

4. Ban Tuyển sinh quân sự cấp tỉnh xét duyệt kết quả đề nghị của cấp huyện; tổng hợp, bàn giao hồ sơ, danh sách thí sinh đăng ký dự thi cho các trường và báo cáo về Ban Tuyển sinh quân sự Bộ Quốc phòng.

5. Các trường tổ chức thẩm định và xét duyệt hồ sơ thí sinh đăng ký dự thi:

a) Thành phần tổ xét duyệt do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trường quyết định, gồm: Cán bộ ngành bảo vệ, thanh tra và các cơ quan chức năng của trường;

b) Tổ chức xét duyệt hồ sơ chặt chẽ, kiểm tra ảnh, lý lịch chính trị gia đình, kết quả khám sức khỏe, chính sách ưu tiên và các nội dung kê khai trong hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh, đối chiếu với các tiêu chuẩn quy định để kết luận thí sinh đủ tiêu chuẩn hay không dự thi;

Không nhận hồ sơ không đúng quy định, như: Xác minh do người đăng ký dự thi tự khai, tự xin xác nhận của cấp ủy địa phương; cấp ủy địa phương kết luận không rõ về lý lịch chính trị và điều kiện phát triển vào Đảng Cộng sản Việt Nam; hồ sơ không dán ảnh, không đóng dấu hoặc đóng dấu không rõ;

Trường hợp có nghi vấn, hoặc có nội dung chưa rõ phải yêu cầu địa phương, đơn vị đăng ký dự thi làm rõ.

c) Tổng hợp báo cáo kết quả xét duyệt về Ban Tuyển sinh quân sự Bộ Quốc phòng và

thông báo cho các địa phương trước ngày 20 tháng 5; gửi phiếu báo thi cho thí sinh đủ điều kiện dự thi trước ngày 27 tháng 5 hằng năm.

d) Trường hợp thí sinh là thanh niên ngoài Quân đội đã nộp hồ sơ đăng ký dự thi, qua xét duyệt các trường kết luận không đủ tiêu chuẩn dự thi, các trường phải thông báo cho Ban Tuyển sinh quân sự nơi thí sinh đăng ký dự thi và thí sinh biết;

Đe bảo đảm quyền lợi cho thí sinh đăng ký dự thi (nhất là với những thí sinh chỉ đăng ký dự thi một trường duy nhất), các trường vẫn bố trí cho thí sinh được dự thi tại trường (nếu thí sinh có nguyện vọng);

Khi thí sinh đến làm thủ tục dự thi, phải tự nguyện làm cam kết dự thi để lấy kết quả thi xét tuyển vào các trường khác không phải hệ quân sự đào tạo cho quân đội.

Cách thức thực hiện: Thí sinh trực tiếp đăng ký tại Ban Tuyển sinh quân sự cấp huyện.

Thành phần hồ sơ:

1. 03 phiếu đăng ký dự thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Quốc phòng;
2. 01 phiếu khám sức khỏe;
3. bản thăm tra, xác minh chính trị;
4. 01 giấy chứng nhận được hưởng ưu tiên đối với những thí sinh thuộc diện ưu tiên;
5. 06 ảnh chân dung cỡ 4x6 cm theo quy định tại Khoản 3, Điều 17 Thông tư này số 03/2014/TT-BQP.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Thời gian tổ chức khám sức khỏe cho thí sinh đăng ký dự thi vào 02 đợt:
 - + Đợt 1 vào cuối tháng 3 đến đầu tháng 4 hằng năm;
 - + Đợt 2 từ ngày 16 đến ngày 20 tháng 4 hằng năm.
- Kết quả xét duyệt về Ban Tuyển sinh quân sự Bộ Quốc phòng và thông báo cho các địa phương trước ngày 20 tháng 5; gửi phiếu báo thi cho thí sinh đủ điều kiện dự thi trước ngày 27 tháng 5 hằng năm.

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: Hội đồng Tuyển sinh các học viện, trường sĩ quan.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tuyển sinh quân sự cấp huyện.
4. Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu báo thi cho thí sinh.

Lệ phí: Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh thực hiện theo Quyết định số 2180/QĐ-BQP ngày 21/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc Ban hành Quy định thu và sử dụng phí dự thi, dự tuyển (lệ phí tuyển sinh) đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp trong Quân đội; Thông tư liên tịch số 21 /2010/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 11/02/2010 của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ thu và sử dụng phí dự thi dự tuyển (lệ phí tuyển sinh) đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp, cụ thể:

1. Phí sơ tuyển: 50.000 đồng/hồ sơ. Riêng sơ tuyển các ngành năng khiếu: 120.000 đồng/hồ sơ (bao gồm tất cả các môn).

2. Phí đăng ký dự thi: 60.000 đồng/hồ sơ.

3. Phí dự thi: 45.000 đồng/hồ sơ. Riêng dự thi năng khiếu: 300.000 đồng/hồ sơ (bao gồm tất cả các môn).

4. Phí xét tuyển hoặc tuyển thẳng: 30.000 đồng/hồ sơ.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Phiếu đăng ký dự thi tuyển sinh đại học, cao đẳng quân sự Mẫu biểu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Quốc phòng hằng năm;

2. Phiếu đăng ký dự thi tuyển sinh đại học, cao đẳng quân sự Mẫu biểu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Quốc phòng hằng năm;

3. Phiếu đăng ký dự thi tuyển sinh đại học, cao đẳng quân sự Mẫu biểu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Quốc phòng hằng năm;

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

1. Về chính trị, đạo đức: Lý lịch chính trị gia đình và bản thân rõ ràng, đủ điều kiện để có thể kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam theo Điều lệ Đảng, không vi phạm các điểm nêu trong Điều 2 Quy định số 57-QĐ/TW ngày 03 tháng 5 năm 2007 của Bộ Chính trị - Khoa X và Hướng dẫn số 11/HD-BTCTW ngày 24/10/2007 của Ban Tổ chức Trung ương về thực hiện Quy định số 57- QĐ/TW “Một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng” và “Một số điểm trong công tác quản lý cán bộ” của Quân đội; Phẩm chất đạo đức tốt, là Đoàn viên Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

Trên cơ thể không có hình xăm mang tính kinh dị, kỳ quái, kích động, bạo lực gây phản cảm.

2. Về văn hóa, độ tuổi

a) Trình độ văn hoá: Tốt nghiệp trung học phổ thông theo hình thức giáo dục chính quy hoặc giáo dục thường xuyên, trung cấp chuyên nghiệp, trung học nghề, trung cấp nghề; Người tốt nghiệp trung cấp nghề phải là người tốt nghiệp trung học cơ sở, đã học đủ khối lượng kiến thức và thi tốt nghiệp các môn văn hoá trung học phổ thông đạt yêu cầu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Độ tuổi, tính đến năm dự thi: Thanh niên từ 17 đến 21 tuổi; Quân nhân đã xuất ngũ từ 18 đến 23 tuổi; Thiếu sinh quân từ 17 đến 23 tuổi.

3. Tiêu chuẩn về sức khỏe: Tuyển chọn thí sinh (cả nam và nữ) đạt sức khỏe loại 1 ở các chỉ tiêu: Nội khoa, tâm thần kinh, ngoại khoa, da liễu, mắt, tai - mũi - họng, hàm - mặt; được lấy những thí sinh đạt sức khỏe loại 2 về răng.

Được tuyển những thí sinh (cả nam và nữ) mắc tật khúc xạ cận thị hoặc viễn thị không quá 3 đi - ốp; kiểm tra thị lực qua kính đạt mắt phải 10/10, tổng thị lực 2 mắt đạt 19/10 trở lên;

- Thí sinh có hộ khẩu thường trú từ 03 năm trở lên thuộc khu vực 1 hải đảo và thí sinh là người dân tộc thiểu số, dự thi vào các trường: Được lấy đến sức khỏe loại 2 về thể lực (cả nam và nữ) nhưng thí sinh nam phải đạt chiều cao từ 1,62 m trở lên;

Thí sinh nam là người dân tộc thiểu số thi vào Trường Sĩ quan Chính trị được lấy chiều cao từ 1,60 m trở lên (các tiêu chuẩn khác thực hiện theo quy định)

Đối tượng đào tạo sĩ quan của các quân, binh chủng nếu tuyển chọn sức khỏe theo các tiêu chuẩn riêng vẫn phải đảm bảo tiêu chuẩn chung;

Tuyển sinh phi công tại Trường Sĩ quan Không quân, chỉ tuyển chọn thí sinh đã được Quân chủng Phòng Không - Không quân tổ chức khám tuyển sức khỏe, kết luận đủ điều kiện dự thi vào đào tạo phi công quân sự.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Giáo dục năm 2005, đã được sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2009.
2. Luật Sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam năm 1999, đã được sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2008, năm 2014.
3. Luật Nghĩa vụ quân sự năm 1981 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều năm 1990, năm 1994, năm 2005.
4. Luật Dân quân tự vệ năm 2009.
5. Nghị định số 134/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
6. Thông tư số 03/2014/TT-BQP ngày 16 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện công tác tuyển sinh vào các trường trong Quân đội.

151. Thủ tục đăng ký tuyển sinh đào tạo cán bộ ngành quân sự cơ sở

Trình tự thực hiện:

1. Thí sinh dự thi đại học, cao đẳng ngành quân sự cơ sở hệ chính quy đăng ký dự thi riêng theo chỉ tiêu đã phân bổ cho các quân khu.

2. Ban Tuyển sinh quân sự cấp huyện: Trực tiếp phổ biến quán triệt trách nhiệm, quyền lợi của thí sinh thực hiện nhiệm vụ đào tạo; hướng dẫn thí sinh làm hồ sơ theo mẫu quy định của Ban Tuyển sinh quân sự Bộ Quốc phòng; tiếp nhận hồ sơ, tổ chức sơ tuyển, thẩm tra xác minh chính trị thông qua ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Ban Tuyển sinh quân sự cấp tỉnh: Thẩm định hồ sơ thí sinh đăng ký dự thi; thông qua Ban Chỉ đạo đào tạo cùng cấp, báo cáo và đề nghị ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định danh sách thí sinh đủ tiêu chuẩn dự thi về Ban Tuyển sinh quân sự quân khu;

4. Ban Tuyển sinh quân sự quân khu, Ban Tuyển sinh quân sự Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội: Tổ chức thẩm định, xét duyệt thông qua Ban Chỉ đạo đào tạo cùng cấp; báo cáo danh sách thí sinh đăng ký dự thi về Ban Tuyển sinh quân sự Bộ Quốc phòng (qua Cục Nhà trường, Cục Dân quân tự vệ); bàn giao danh sách, hồ sơ thí sinh về Trường Sĩ quan Lục quân 1, Trường Sĩ quan Lục quân 2; báo cáo danh sách thí sinh và hồ sơ đề nghị cử tuyển về các trường.

5. Hội đồng tuyển sinh Trường Sĩ quan Lục quân 1, Trường Sĩ quan Lục quân 2: Tổ chức xét duyệt hồ sơ thí sinh đăng ký dự thi; báo cáo kết quả xét duyệt về Ban Tuyển sinh quân sự Bộ Quốc phòng, Ban Chỉ đạo đào tạo Bộ Quốc phòng; thông báo kết quả xét duyệt hồ sơ tuyển sinh đại học, cao đẳng cho các quân khu và Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội.

6. Căn cứ vào quy định điểm chuẩn của Ban Tuyển sinh quân sự Bộ Quốc phòng, hiệu trưởng các trường thông báo kết quả thi và danh sách thí sinh trúng tuyển tới các quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội và Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh báo cáo với Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh danh sách thí sinh trúng tuyển và đề nghị Ủy ban nhân dân ra quyết định cử thí sinh trúng tuyển đi đào tạo đại học, cao đẳng ngành quân sự cơ sở.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp đăng ký tại Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

Thành phần hồ sơ:

1. 03 phiếu đăng ký dự thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Quốc phòng;

2. 01 đơn đăng ký dự thi của thí sinh.

3. bản sao giấy khai sinh.

4. 01 bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời đối với thí sinh chưa được cấp bằng tốt nghiệp); nếu là thí sinh dự thi đào tạo liên thông có thêm bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; thí sinh xét tuyển thẳng và cử tuyển có thêm bản sao học bạ trung học phổ thông.

5. Phiếu sức khỏe tuyển sinh quân sự.

6. Xác nhận của cấp uỷ Đảng cấp xã là cán bộ trong nguồn quy hoạch cán bộ Ban Chỉ huy quân sự cấp xã đề nghị trên xét đi đào tạo và hướng sử dụng sau đào tạo;

Trường hợp thí sinh xét cử tuyển có thêm bản sao hộ khẩu và giấy xác nhận thường trú đủ 05 năm liên tục tính đến năm tuyển sinh do công an cấp xã xác nhận; bản sao (không công chứng) quyết định và trang tên địa phương nơi thí sinh cư trú thuộc vùng được cử tuyển; với những xã mới chia tách hoặc sáp nhập phải có bản sao quyết định của cấp có thẩm quyền, đồng thời ghi rõ vào phần ghi chú trong danh sách đề nghị của đơn vị.

7. Các giấy tờ chứng nhận là đối tượng chính sách ưu tiên (nếu có).

8. 06 ảnh chân dung cỡ 4 X 6 cm (ảnh chụp quy định theo kiểu chứng minh thư, phải rõ, cùng kiểu, cùng loại và mới chụp).

9. 01 phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc; khi nộp hồ sơ phải xuất trình bản chính học bạ trung học phổ thông và các văn bằng tốt nghiệp để cán bộ thu hồ sơ đối chiếu theo quy định.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ

Thời hạn giải quyết:

1. Ban Tuyển sinh quân sự cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, tổ chức sơ tuyển, thẩm tra xác minh chính trị trước ngày 15 tháng 4 hằng năm;

2. Ban Tuyển sinh quân sự cấp tỉnh:

- Thẩm định hồ sơ thí sinh đăng ký dự thi xong trước ngày 25 tháng 4 hằng năm;

- Báo cáo và đề nghị ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định danh sách thí sinh đủ tiêu chuẩn dự thi về Ban Tuyển sinh quân sự quân khu trước ngày 30 tháng 4 hằng năm; riêng hồ sơ thí sinh cử tuyển xong trước ngày 20 tháng 6 hằng năm.

3. Ban Tuyển sinh quân sự quân khu, Ban Tuyển sinh quân sự Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội bàn giao danh sách thí sinh và hồ sơ đề nghị cử tuyển về các trường trước ngày 30 tháng 6 hằng năm.

4. Hội đồng Tuyển sinh Trường sĩ quan Lục quân 1, 2 thông báo kết quả xét duyệt hồ sơ tuyển sinh đại học, cao đẳng cho các quân khu và Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội trước ngày 27 tháng 5 hằng năm.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng Tuyển sinh Trường sĩ quan Lục quân 1, Trường sĩ quan Lục quân 2.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Không

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết quả xét duyệt hồ sơ.

Lệ phí: Không

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

1. Đối tượng

a) Tuyển sinh đại học, cao đẳng ngành quân sự cơ sở chính quy và cử tuyển đại học:

- Chỉ huy trưởng, Chỉ huy phó Ban Chỉ huy quân sự cấp xã chưa qua đào tạo;

- Cán bộ chỉ huy, chiến sĩ dân quân tự vệ nông cốt đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, tham gia dân quân tự vệ nông cốt;

- Hạ sĩ quan, chiến sĩ Quân đội nhân dân Việt Nam đã hoàn thành nghĩa vụ phục vụ tại ngũ;

- Sĩ quan dự bị chưa xếp vào các đơn vị dự bị động viên;

- Cán bộ chỉ huy, chiến sĩ dân quân tự vệ nông cốt;

- Cán bộ, đảng viên, đoàn viên thanh niên đang công tác tại cơ sở;

Đối tượng là cán bộ chỉ huy, chiến sĩ dân quân tự vệ nông cốt đang công tác phải có thời gian tham gia ít nhất 6 tháng; cán bộ đảng viên, đoàn viên thanh niên công tác tại cơ sở phải có thời gian ít nhất 1 năm trở lên.

b) Tuyển sinh đào tạo liên thông từ trung cấp lên cao đẳng hình thức vừa làm vừa học: Chỉ huy trưởng, Chỉ huy phó Ban Chỉ huy quân sự cấp xã và các đối tượng là nguồn cán bộ quân sự Ban Chỉ huy quân sự cấp xã đã có bằng trung cấp ngành quân sự cơ sở;

c) Tuyển sinh đào tạo liên thông từ cao đẳng lên đại học hình thức vừa làm vừa học: Chỉ huy trưởng, Chỉ huy phó Ban Chỉ huy quân sự cấp xã và các đối tượng là nguồn cán bộ quân sự Ban Chỉ huy quân sự cấp xã đã có bằng cao đẳng ngành quân sự cơ sở.

1. Tiêu chuẩn

a) Tuyển sinh đại học, cao đẳng ngành quân sự cơ sở hệ chính quy:

- Tuổi đời: Không quá 31 tuổi (tính đến năm tuyển sinh);

- Sức khỏe: Đạt sức khỏe loại 1, loại 2, loại 3 theo quy định tại Thông tư liên tịch số 36/2011/TTLT-BYT-BQP ngày 17 tháng 10 năm 2011 của Bộ Y tế, Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc khám sức khỏe thực hiện nghĩa vụ quân sự. Riêng tiêu chuẩn về thể lực chung và răng được lấy đến loại 4.

- Trình độ văn hóa: Đã tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương trở lên.

- Chính trị, phẩm chất đạo đức: Là đảng viên hoặc có đủ điều kiện phát triển thành đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam; có phẩm chất đạo đức tốt; lý lịch rõ ràng; bản thân và gia đình chấp hành tốt đường lối chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; được cấp ủy, chính quyền cấp xã xác định là nguồn cán bộ quân sự cơ sở trong quy hoạch của địa phương; thông qua quy trình xét tuyển, trúng tuyển được ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cử đi đào tạo và bố trí sử dụng sau đào tạo.

b) Tuyển sinh đào tạo liên thông từ trung cấp lên cao đẳng, từ cao đẳng lên đại học hình thức vừa làm vừa học:

- Tuổi đời: Trung cấp chuyên nghiệp lên trình độ cao đẳng ngành quân sự cơ sở từ trên 22 tuổi đến 45 tuổi; cao đẳng ngành quân sự cơ sở lên đại học ngành quân sự cơ sở từ trên 24 tuổi đến 45 tuổi;

- Sức khỏe: Đạt sức khỏe loại 1, loại 2, loại 3 theo quy định tại Thông tư liên tịch số 36/2011/TTLT-BYT-BQP ngày 17 tháng 10 năm 2011 của Bộ Y tế, Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc khám sức khỏe thực hiện nghĩa vụ quân sự. Riêng tiêu chuẩn về thể lực chung và răng được lấy đến loại 4;

- Học viên tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng ngành quân sự cơ sở đạt loại khá trở lên được tham gia dự tuyển ngay sau khi tốt nghiệp; tốt nghiệp loại trung bình phải có ít nhất 1 năm công tác tại cơ sở mới được tham gia dự tuyển;

- Có phẩm chất đạo đức tốt; lý lịch rõ ràng; bản thân và gia đình chấp hành tốt đường lối chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;

- Được cấp ủy, chính quyền địa phương xác định trong quy hoạch nguồn cán bộ quân sự Ban Chỉ huy quân sự cấp xã; thông qua quy trình xét tuyển, trúng tuyển được ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cử đi đào tạo và bố trí sử dụng sau đào tạo.

c) Tuyển sinh cử tuyển đào tạo đại học:

- Độ tuổi: Không quá 31 tuổi tính đến năm tuyển sinh;

- Sức khỏe: Đạt sức khỏe loại 1, loại 2, loại 3 theo quy định tại Thông tư liên tịch số 36/2011/TTLT-BYT-BQP ngày 17 tháng 10 năm 2011 của Bộ Y tế, Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc khám sức khỏe thực hiện nghĩa vụ quân sự. Riêng tiêu chuẩn về thể lực chung và răng được lấy đến loại 4; Thí sinh cử tuyển vào học dự bị đại học, cao đẳng và trung cấp quân sự, các trường thực hiện khám tuyển sức khỏe cho thí sinh như vào học chính khóa; những trường hợp mắc bệnh nhẹ, cấp tính có thể chữa khỏi hoàn toàn trong thời gian ngắn các trường cho đi chữa bệnh theo tuyển của đơn vị; những trường hợp) có thể lực chung chưa đạt tiêu chuẩn, nhưng có khả năng sau 1 năm học dự bị sẽ phát đủ tiêu chuẩn được giữ lại để học tập, rèn luyện đến khi vào học chính khóa tổ chức khám kiểm tra lại, nếu vẫn không đủ mới thực hiện trả về đơn vị cũ trước khi cử đi học;

- Chính trị, phẩm chất đạo đức: Là đảng viên hoặc có đủ điều kiện phát triển thành đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam; có phẩm chất đạo đức tốt; lý lịch rõ ràng; bản thân và gia đình chấp hành tốt đường lối chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;

- Thí sinh phải có hộ khẩu thường trú liên tục 5 năm trở lên (tính đến năm tuyển sinh) tại các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định sau:

+ Các địa phương được công nhận là các thôn, xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu và các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo, thuộc diện hỗ trợ đầu tư theo Chương trình 135 của Chính phủ;

+ Các địa phương được hưởng chính sách cử tuyển vào học các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân theo các quyết định của ủy ban Dân tộc và Chính phủ.

- Được cấp ủy, chính quyền cấp xã xác định là nguồn cán bộ quân sự cơ sở trong quy hoạch của địa phương; thông qua quy trình xét tuyển theo quy định tại Nghị định số 134/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ được ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cử đi đào tạo và bố trí sử dụng sau đào tạo.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Giáo dục năm 2005, đã được sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2009.

2. Luật Sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam năm 1999, đã được sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2008, năm 2014.

3. Luật Nghĩa vụ quân sự năm 1981 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều năm 1990, năm 1994, năm 2005.

4. Luật Dân quân tự vệ năm 2009.

5. Nghị định số 134/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Thông tư số 03/2014/TT-BQP ngày 16 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện công tác tuyển sinh vào các trường trong Quân đội.

XIII. LĨNH VỰC XE - MÁY

152. Thủ tục cấp Giấy phép xe tập lái

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Khi xe tập lái có đủ tiêu chuẩn: Thuộc nhóm xe huấn luyện, biên chế của cơ sở đào tạo, tương ứng với từng hạng xe được phép đào tạo, đã đăng ký, gắn biển số quân sự; có giấy phép lưu hành xe, tem kiểm định, thiết bị hỗ trợ phanh chính cho giáo viên sử dụng theo quy định; xe vận tải sử dụng để dạy lái xe: Thùng xe phải có mui che mưa, nắng và có ghế ngồi chắc chắn cho học viên. Cơ sở đào tạo lái xe quân sự có trách nhiệm lập hồ sơ gửi đến cơ quan Xe - Máy của đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng;

Bước 2: Kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan Xe - Máy đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, lập danh sách xe ô tô tập lái, gửi văn bản đề nghị cấp giấy phép xe tập lái về Cục Xe - Máy; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan Xe - Máy đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng thông báo bằng văn bản cho cơ sở đào tạo biết để hoàn thiện hồ sơ;

Bước 3: Kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Cục Xe - Máy có trách nhiệm thẩm định, cấp giấy phép xe tập lái; trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép xe tập lái, Cục Xe - Máy thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Cơ sở đào tạo lái xe quân sự gửi văn bản trực tiếp hoặc qua đường quân bưu.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép xe tập lái của cấp có thẩm quyền;
- Hồ sơ thiết kế, hoán cải thiết bị hỗ trợ phanh chính cho giáo viên sử dụng;
- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký xe;
- Quyết định phân nhóm xe huấn luyện (trường hợp cấp giấy phép lần đầu);
- Giấy phép lưu hành xe.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, cụ thể như sau:

- Tại cơ quan xe - máy đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng: 05 ngày làm việc;
- Tại Cục Xe - Máy: 10 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (cơ sở đào tạo lái xe quân sự).

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Cục Xe - Máy.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Xe - Máy đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng trực tiếp quản lý cơ sở đào tạo.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, cơ sở đào tạo lái xe quân sự có liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xe tập lái.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Thuộc nhóm xe huấn luyện, biên chế của cơ sở đào tạo, tương ứng với từng hạng xe được phép đào tạo, đã đăng ký, gắn biển số quân sự;

- Có giấy phép lưu hành xe, tem kiểm định, thiết bị hỗ trợ phanh chính cho giáo viên sử dụng theo quy định;

- Xe vận tải sử dụng để dạy lái xe: Thùng xe phải có mui che mưa, nắng và có ghế ngồi chắc chắn cho học viên.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Dạy nghề năm 2006;

- Luật Giao thông đường bộ năm 2008;

- Thông tư số 93/2016/TT-BQP ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Bộ Quốc phòng, Quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe quân sự.

153. Thủ tục cấp đổi Giấy phép xe tập lái

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trường hợp giấy phép xe tập lái hết hạn sử dụng hoặc sai thông tin trên giấy phép xe tập lái hoặc bị nhàu nát, cơ sở đào tạo lái xe làm văn bản đề nghị kèm theo bản sao giấy phép xe tập lái gửi đến cơ quan xe - máy đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng để tổng hợp, báo cáo;

Bước 2: Kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan Xe - Máy đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, lập danh sách xe ô tô tập lái, gửi văn bản đề nghị cấp giấy phép xe tập lái về Cục Xe - Máy; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan Xe - Máy đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng thông báo bằng văn bản cho cơ sở đào tạo biết để hoàn thiện hồ sơ;

Bước 3: Kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Cục Xe - Máy có trách nhiệm thẩm định, cấp đổi giấy phép xe tập lái; trường hợp không đủ điều kiện cấp đổi giấy phép xe tập lái, Cục Xe - Máy thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Cơ sở đào tạo lái xe quân sự làm văn bản gửi trực tiếp hoặc qua đường quân bưu.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp đổi giấy phép xe tập lái của cấp có thẩm quyền;
- Bản sao giấy phép xe tập lái.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, cụ thể như sau:

- Tại cơ quan xe-máy đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng: 05 ngày làm việc;
- Tại Cục Xe-Máy: 10 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Cục Xe-Máy.
- *Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:* Không.
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan Xe - Máy đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng trực tiếp quản lý cơ sở đào tạo.
- *Cơ quan phối hợp:* Các cơ quan, cơ sở đào tạo lái xe quân sự có liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xe tập lái.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xe tập lái hết hạn sử dụng hoặc sai thông tin trên giấy phép xe tập lái hoặc bị nhàu nát.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Dạy nghề năm 2006;
- Luật Giao thông đường bộ năm 2008;
- Thông tư số 93/2016/TT-BQP ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Bộ Quốc phòng, Quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe quân sự.

154. Thủ tục cấp Giấy phép dạy lái xe

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân có đủ tiêu chuẩn lập 01 bộ hồ sơ gửi đến cơ sở đào tạo;

Bước 2: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ sở đào tạo có trách nhiệm lập danh sách và gửi văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ đến cơ quan Xe - Máy đơn vị mình; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ sở đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Bước 3: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan Xe - Máy trực tiếp quản lý cơ sở đào tạo có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ và gửi văn bản về Cục Xe-Máy theo quy định;

Bước 4: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Cục Xe - Máy có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, cấp giấy phép dạy lái xe; trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép dạy lái xe, Cục Xe - Máy thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Cá nhân trực tiếp gửi hồ sơ đến cơ sở đào tạo lái xe quân sự.

Thành phần hồ sơ:

- Bản sao Quyết định công nhận giáo viên của Thủ trưởng cơ sở đào tạo;
- Bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên, chứng chỉ sư phạm dạy nghề (trường hợp cấp lần đầu);
- Bản sao giấy phép lái xe quân sự hợp lệ;
- Mỗi cá nhân 02 ảnh màu cỡ 2 x 3 cm chụp trên nền màu xanh: Quân nhân mặc quân phục thường dùng theo quy định; công nhân, viên chức quốc phòng và lao động hợp đồng mặc áo có cổ, đeo biển tên theo quy định, không đội mũ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc, trong đó:

- Tại cơ sở đào tạo lái xe quân sự: 05 ngày làm việc;
- Tại cơ quan xe-máy đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng: 05 ngày làm việc;
- Tại Cục Xe - Máy: 10 ngày làm việc.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Cục Xe - Máy.
- *Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:* Không.
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ sở đào tạo lái xe quân sự và cơ quan Xe - Máy đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng trực tiếp quản lý cơ sở đào tạo.

- *Cơ quan phối hợp:* Các cơ quan, cơ sở đào tạo lái xe quân sự có liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép dạy lái xe.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Dạy nghề năm 2006;

- Luật Giao thông đường bộ năm 2008;

- Thông tư số 93/2016/TT-BQP ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Bộ Quốc phòng, Quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe quân sự.

155. Thủ tục cấp đổi Giấy phép dạy lái xe

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trường hợp Giấy phép dạy lái xe hết hạn sử dụng hoặc sai thông tin trên giấy phép dạy lái xe hoặc bị nhàu nát, cá nhân lập hồ sơ gửi trực tiếp đến cơ sở đào tạo;

Bước 2: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ sở đào tạo có trách nhiệm lập danh sách và gửi văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ đến cơ quan Xe - Máy đơn vị mình; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ sở đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Bước 3: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan Xe - Máy trực tiếp quản lý cơ sở đào tạo có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ và gửi văn bản về Cục Xe-Máy theo quy định;

Bước 4: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Cục Xe - Máy có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, cấp đổi giấy phép dạy lái xe; trường hợp không đủ điều kiện cấp đổi giấy phép dạy lái xe, Cục Xe - Máy thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Cá nhân trực tiếp gửi hồ sơ đến cơ sở đào tạo lái xe quân sự.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đổi, cấp lại giấy phép dạy lái xe có xác nhận của thủ trưởng đơn vị (theo Mẫu số 04);

- Bản chính hoặc bản sao giấy phép dạy lái xe;

- Mỗi cá nhân 02 ảnh màu cỡ 2 x 3 cm chụp trên nền màu xanh: Quân nhân mặc quân phục thường dùng theo quy định; công nhân, viên chức quốc phòng và lao động hợp đồng mặc áo có cổ, đeo biển tên theo quy định, không đội mũ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc, trong đó:

- Tại cơ sở đào tạo lái xe quân sự: 05 ngày làm việc;

- Tại cơ quan xe-máy đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng: 05 ngày làm việc;

- Tại Cục Xe - Máy: 10 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Cục Xe - Máy.

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ sở đào tạo lái xe quân sự và cơ quan Xe - Máy đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng trực tiếp quản lý cơ sở đào tạo.

- *Cơ quan phối hợp:* Các cơ quan, cơ sở đào tạo lái xe quân sự có liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép dạy lái xe.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị đổi giấy phép dạy lái xe có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên (theo Mẫu số 04).

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Dạy nghề năm 2006;

- Luật Giao thông đường bộ năm 2008;

- Thông tư số 93/2016/TT-BQP ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Bộ Quốc phòng quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe quân sự.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY PHÉP DẠY LÁI XE**

Kính gửi: Thủ trưởng Cục Xe-Máy.

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm.....

Cấp bậc.....; Chức vụ.....

Đơn vị:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Tôi đã có Giấy phép dạy lái xe số: ; do Cục Xe-Máy cấp ngày
..... tháng năm

Lý do xin cấp đổi Giấy phép dạy lái xe :

Tôi làm đơn này đề nghị Cục trưởng Cục Xe - Máy xét, duyệt, cấp
Giấy phép dạy lái xe, tạo điều kiện cho Tôi hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Tôi xin cam đoan những điều khai trên đây là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin hoàn toàn
chịu trách nhiệm.

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

*(Thủ trưởng cấp trung đoàn và tương đương
trở lên trực tiếp quản lý kỹ, đóng dấu)*

.....ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

156. Thủ tục cấp biển Tập lái

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ sở đào tạo lập hồ sơ gửi trực tiếp đến cơ quan Xe - Máy trực tiếp quản lý cơ sở đào tạo.

Bước 2: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan Xe - Máy trực tiếp quản lý cơ sở đào tạo có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ và có văn bản gửi Cục Xe - Máy; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan xe-máy có trách nhiệm hướng dẫn cho cơ sở đào tạo hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Cục Xe - Máy có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, cấp biển Tập lái theo quy định; trường hợp không đủ điều kiện cấp biển Tập lái, Cục Xe - Máy thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Cơ sở đào tạo trực tiếp gửi hồ sơ đến cơ quan Xe - Máy trực tiếp quản lý.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp biển Tập lái (có danh sách xe ô tô đề nghị cấp biển tập lái kèm theo);

- Bản sao giấy phép xe tập lái do Cục Xe - Máy cấp còn hiệu lực.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, trong đó:

- Tại cơ quan Xe - Máy đơn vị trực tiếp quản lý cơ sở đào tạo: 05 ngày làm việc;

- Tại Cục Xe - Máy: 10 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (Cơ sở đào tạo lái xe quân sự).

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Xe - Máy.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Xe - Máy đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng trực tiếp quản lý cơ sở đào tạo.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, cơ sở đào tạo lái xe quân sự có liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biển Tập lái.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Dạy nghề năm 2006;
- Luật Giao thông đường bộ năm 2008;
- Thông tư số 93/2016/TT-BQP ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Bộ Quốc phòng quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe quân sự.

157. Thủ tục cấp mới Giấy phép lái xe

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người học lái xe lập hồ sơ cá nhân theo quy định gửi cơ sở đào tạo lái xe để tham gia lớp đào tạo lái xe và trải qua sát hạch lái xe theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Kể từ ngày kết thúc kỳ sát hạch, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ sở đào tạo lái xe lập hồ sơ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Xe - Máy;

Bước 3: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Cục Xe - Máy có trách nhiệm thẩm định, bổ sung đầy đủ hồ sơ các văn bản; phê duyệt danh sách và ký cấp giấy phép lái xe cho các thí sinh sát hạch đạt yêu cầu theo quy định.

Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hồ sơ đến cơ sở đào tạo.

Thành phần hồ sơ:

- Hạng A1, A2, gồm:

+ Kế hoạch huấn luyện lái xe mô tô quân sự (kèm theo danh sách học viên) của cơ quan, đơn vị;

+ Đơn đề nghị học và sát hạch, cấp giấy phép lái xe của cá nhân có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý từ cấp trung đoàn hoặc tương đương trở lên (theo Mẫu số 01);

+ Bản sao chứng minh thư quân nhân, công nhân, viên chức quốc phòng, phiếu quân nhân hoặc bản sao một trong các loại giấy tờ như sau: Quyết định nhập ngũ, tuyển dụng, quyết định thăng, phong quân hàm, nâng lương gần nhất còn hiệu lực;

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện sức khỏe theo quy định do cấp có thẩm quyền cấp, xác nhận (theo Mẫu số 02).

+ Quyết định thành lập Hội đồng;

+ Quyết định thành lập Ban thư ký, Ban giám khảo, công nhận thí sinh đủ điều kiện dự sát hạch;

+ Biên bản họp của Hội đồng;

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép lái xe của Hội đồng (kèm theo danh sách kết quả sát hạch đạt yêu cầu); mỗi cá nhân nộp 02 ảnh màu cỡ 2 x 3 cm chụp trên nền màu xanh: Quân nhân mặc quân phục thường dùng theo quy định; công nhân, viên chức quốc phòng và lao động hợp đồng mặc áo có cổ, đeo biển tên theo quy định, không đội mũ.

- Hạng A3, B2, C, gồm:

+ Kế hoạch đào tạo (kèm theo danh sách học viên) của cơ sở đào tạo;

+ Thông báo chiêu sinh của Cục Quân lực;

+ Giấy giới thiệu, kèm theo danh sách trích ngang học viên của cơ quan, đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng;

+ Hồ sơ quân nhân được đào tạo theo chỉ tiêu gồm: Đơn đề nghị học và sát hạch, cấp giấy phép lái xe có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên (theo Mẫu số 01); Giấy chứng nhận đủ điều kiện sức khỏe theo quy định do cấp có thẩm quyền cấp, xác nhận (theo Mẫu số 02); Phiếu nhận xét quân nhân của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý từ cấp trung đoàn hoặc tương đương trở lên; Bản chính hoặc bản sao Lệnh gọi nhập ngũ, lý lịch nghĩa vụ quân sự, phiếu quân nhân; Bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông (kèm bản chính để đối chiếu).

+ Quyết định thành lập Hội đồng;

+ Quyết định thành lập Ban thư ký, Ban giám khảo, công nhận thí sinh đủ điều kiện dự sát hạch;

+ Biên bản họp của Hội đồng;

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép lái xe của Hội đồng (kèm theo danh sách kết quả sát hạch đạt yêu cầu); mỗi cá nhân nộp 02 ảnh màu cỡ 2 x 3 cm chụp trên nền màu xanh: Quân nhân mặc quân phục thường dùng theo quy định; công nhân, viên chức quốc phòng và lao động hợp đồng mặc áo có cổ, đeo biển tên theo quy định, không đội mũ.

- Hồ sơ gửi đào tạo lái xe, gồm:

+ Văn bản đề nghị đào tạo lái xe của thủ trưởng cơ quan, đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng trở lên;

+ Đơn đề nghị học và sát hạch, cấp giấy phép lái xe của cá nhân có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên (theo Mẫu số 01);

+ Bản sao chứng minh thư quân nhân, công nhân, viên chức quốc phòng, hợp đồng lao động, phiếu quân nhân hoặc bản sao một trong các loại giấy tờ như sau: Quyết định nhập ngũ, tuyển dụng, quyết định thăng, phong quân hàm, nâng lương gần nhất còn hiệu lực;

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện sức khỏe theo quy định do cấp có thẩm quyền cấp, xác nhận (theo Mẫu số 02);

+ Gửi đào tạo nâng hạng giấy phép lái xe: Ngoài các quy định trên, cá nhân phải bổ sung thêm: Bản khai thời gian lái xe và số km lái xe an toàn quy định cho từng hạng xe có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý từ cấp trung đoàn hoặc tương đương trở lên (theo Mẫu số 03); bản sao giấy phép lái xe quân sự hiện đang sử dụng (xuất trình bản chính khi dự sát hạch).

- + Quyết định thành lập Hội đồng;
- + Quyết định thành lập Ban thư ký, Ban giám khảo, công nhận thí sinh đủ điều kiện dự sát hạch;
- + Biên bản họp của Hội đồng;
- + Văn bản đề nghị cấp giấy phép lái xe của Hội đồng (kèm theo danh sách kết quả sát hạch đạt yêu cầu); mỗi cá nhân nộp 02 ảnh màu cỡ 2 x 3 cm chụp trên nền màu xanh: Quân nhân mặc quân phục thường dùng theo quy định; công nhân, viên chức quốc phòng và lao động hợp đồng mặc áo có cổ, đeo biển tên theo quy định, không đội mũ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, trong đó:

- Tại cơ sở đào tạo lái xe quân sự: 05 ngày làm việc;
- Tại Cục Xe - Máy: 10 ngày làm việc.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức (Cơ sở đào tạo lái xe quân sự và Cục Xe - Máy).

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Xe - Máy.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở đào tạo lái xe quân sự.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lái xe cấp cho người dự sát hạch đạt yêu cầu theo quy định.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với các trường hợp đào tạo mới theo chỉ tiêu hoặc gửi đào tạo:
 - + Đơn đề nghị học và sát hạch, cấp giấy phép lái xe có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên (theo Mẫu số 01);
 - + Giấy chứng nhận sức khỏe theo quy định do cấp có thẩm quyền cấp, xác nhận (theo Mẫu số 02);
 - Đối với đào tạo nâng hạng giấy phép lái xe: Ngoài hồ sơ quy định tại Điểm a phải bổ sung Bản khai thời gian lái xe và số km lái xe an toàn quy định cho từng hạng xe có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý từ cấp trung đoàn hoặc tương đương trở lên (theo Mẫu số 03);

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Phải đáp ứng các điều kiện khi tham gia lớp đào tạo lái xe:

- Là quân nhân, công nhân, viên chức quốc phòng, lao động hợp đồng đang công tác trong Bộ Quốc phòng (đối với lao động hợp đồng chỉ đào tạo nâng hạng giấy phép lái xe ô tô) có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn về tuổi đời, thời gian công tác, sức khỏe, trình độ văn hóa, phẩm chất chính trị theo quy định của Bộ Quốc phòng.

- Đối với người học nâng hạng giấy phép lái xe phải có thời gian lái xe và số km lái xe an toàn như sau: Từ hạng B2 lên hạng C, từ hạng C lên hạng D, từ hạng D lên hạng E; hạng B2, D, E lên hạng F tương ứng: Có thời gian lái xe 03 năm trở lên và 50.000 km lái xe an toàn trở lên; từ hạng C lên hạng Fc hoặc hạng Fx: Có thời gian lái xe 02 năm trở lên và 30.000 km lái xe an toàn trở lên (trừ các trường hợp đào tạo chuyển tiếp từ hạng C lên hạng Fc hoặc hạng Fx theo chỉ tiêu của Bộ Tổng Tham mưu); từ hạng B2 lên hạng D, từ hạng C lên hạng E: Có thời gian lái xe 05 năm trở lên và 100.000 km lái xe an toàn trở lên.

- Riêng đối với người học nâng hạng giấy phép lái xe lên hạng D, hạng E: Ngoài các quy định nêu trên, phải có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Dạy nghề năm 2006;
- Luật Giao thông đường bộ năm 2008;
- Thông tư số 93/2016/TT-BQP ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Bộ Quốc phòng quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe quân sự.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỌC VÀ
SÁT HẠCH, CẤP GIẤY PHÉP LÁI XE

Kính gửi: Cục Quản lý Xe - Máy.

Họ và tên:.....

Sinh ngày..... tháng năm.....

Cấp bậc: Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

Nơi đăng ký HKTT:

Tôi đã có GPLX số: ; Hạng; Ngày trúng tuyển:.....

Nơi đào tạo:.....

Ngày cấp phép gần nhất:

Tôi làm đơn này đề nghị Cục trưởng Cục Xe - Máy xét cho tôi được đăng ký học và dự sát hạch, cấp giấy phép lái xe quân sự hạng

Tôi xin chấp hành nghiêm các quy định trong học tập, sát hạch, cấp giấy phép lái xe.

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

*(Thủ trưởng từ cấp trung đoàn và tương đương
trở lên trực tiếp quản lý ký, đóng dấu)*

*Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)*

.....Ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....Ngày.....tháng.....năm.....

Ảnh
(2x3 cm)

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

GIẤY CHỨNG NHẬN SỨC KHỎE
(ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN XE CƠ GIỚI)

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm

Nơi đăng ký HKTT:

Đơn vị:

I. Tiểu sử bản thân

.....
.....

II. Kết quả khám

1. Thể lực: Chiều cao:..... m; Cân nặng:Kg

Vòng ngực trung bình: Cm

2. Mắt:

Thị lực: Mắt phải không kính: Có kính.....

Mắt trái không kính..... Có kính.....

Kính loại:..... Số:.....

Bệnh ở mắt:

.....

3. Tay, chân:

Tay: { Phải
Trái

Chân: { Phải
Trái

4. Tai, mũi họng:

Phải nghe nói thường cách.....m, nghe nói thầm cáchm;

Trái nghe nói thường cách m, nghe nói thâm cách m;

Bệnh tai:.....

5. Thần kinh:

Động kinh:.....; Tê liệt:

Phản xạ { Tay
 { Chân

Các bệnh khác về thần kinh:.....

6. Tuần hoàn:

Áp lực động mạch tối đa:..... tối thiểu:

Bệnh nghẽn tim (angor pectoris):

Bệnh thiếu năng tim:

Bệnh van tim:

Phồng động mạch (anévrismus aortis)

7. Những bệnh khác:

Hô hấp:

Tiêu hóa:

Sinh dục - tiết niệu:

Các bộ phận khác:.....

III. Kết luận

Kết luận rõ có đủ điều kiện sức khỏe để lái xe không? lái được hạng xe nào?

.....

Làm tại:

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

.....Ngày tháng.....năm....

**BỆNH XÁ TRƯỞNG HOẶC
CHỦ NHIỆM QUÂN Y**

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Thủ trưởng từ cấp trung đoàn và tương đương
trở lên trực tiếp quản lý ký, đóng dấu)
bệnh xá trưởng Hoặc Chủ nhiệm quân y
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....Ngày tháng.....năm....

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

BẢN KHAI
THỜI GIAN LÁI XE VÀ SỐ KM LÁI XE AN TOÀN

Kính gửi: Cục trưởng Cục Xe - Máy.

Họ và tên:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Cấp bậc: Chức vụ:.....

Đơn vị:

Nơi đăng ký HKTT

Tôi đã có GPLX số: Hạng ngày trúng tuyển:

Nơi đào tạo:.....

Ngày cấp GPLX gần nhất:.....

Từ ngày được cấp giấy phép lái xe đến nay, tôi đã có năm lái xe và có km lái xe an toàn.

Đề nghị Cục trưởng Cục Xe - Máy cho tôi được học và sát hạch nâng hạng giấy phép lái xe hạng

Tôi xin cam đoan những điều khai trên đây là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ...ngày tháng năm 20.....

*(Thủ trưởng từ cấp trung đoàn và tương đương
trở lên trực tiếp quản lý ký, đóng dấu)*

NGƯỜI KHAI
(Ký và ghi rõ họ, tên)

158. Thủ tục cấp đổi Giấy phép lái xe đến hạn đổi, giấy phép lái xe quá hạn sử dụng dưới 03 tháng

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người có nhu cầu đổi giấy phép lái xe lập hồ sơ gửi trực tiếp cho cơ quan Xe - Máy đơn vị mình.

Bước 2: Cơ quan Xe - Máy các đơn vị theo phân cấp kiểm tra hồ sơ, tổng hợp báo cáo danh sách (kèm theo hồ sơ) gửi cơ quan Xe - Máy đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng để tổng hợp báo cáo Cục Xe - Máy.

Bước 3: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong thời hạn 15 ngày làm việc, Cục Xe - Máy có trách nhiệm xem xét, thẩm định, cấp đổi giấy phép lái xe theo quy định. Trường hợp không đủ điều kiện cấp đổi giấy phép lái xe, Cục Xe - Máy thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do;

Cách thức thực hiện: Trực tiếp gửi hồ sơ đến cơ quan Xe - Máy cấp mình để làm thủ tục cấp đổi theo quy định.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị đổi giấy phép lái xe (có danh sách kèm theo) của cơ quan Xe - Máy;
- Đơn đề nghị đổi giấy phép lái xe (theo Mẫu số 05);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sức khỏe của người điều khiển xe cơ giới (theo Mẫu số 02);
- Bản sao giấy phép lái xe (bản chính giấy phép lái xe đối với trường hợp quá hạn);
- Mỗi cá nhân 02 ảnh màu cỡ 2 x 3 cm chụp trên nền màu xanh: Quân nhân mặc quân phục thường dùng theo quy định; công nhân, viên chức quốc phòng và lao động hợp đồng mặc áo có cổ, đeo biển tên theo quy định, không đội mũ;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi Cục Xe - Máy nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân có nhu cầu và đủ tiêu chuẩn đổi giấy phép lái xe theo quy định.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Cục Xe - Máy.
- *Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:* Không.
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan Xe - Máy các cấp.

- *Cơ quan phối hợp:* Các cơ quan, đơn vị liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lái xe cấp cho người đủ tiêu chuẩn cấp đổi theo quy định.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị đổi giấy phép lái xe (theo Mẫu số 05);

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sức khỏe của người điều khiển xe cơ giới (theo Mẫu số 02).

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

- Người có giấy phép lái xe quân sự trước khi hết hạn sử dụng 03 tháng phải làm đơn đề nghị cấp đổi giấy phép lái xe mới;

- Người có giấy phép lái xe quá hạn sử dụng dưới 03 tháng được xét cấp đổi theo quy định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Dạy nghề năm 2006;

- Luật Giao thông đường bộ năm 2008;

- Thông tư số 93/2016/TT-BQP ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Bộ Quốc phòng quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe quân sự.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY PHÉP LÁI XE

Kính gửi: Cục trưởng Cục Xe - Máy.

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm.....

Cấp bậc: Chức vụ:

Đơn vị:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

Số GPLX Hạng Ngày trúng tuyển:

Đào tạo Tại trường:

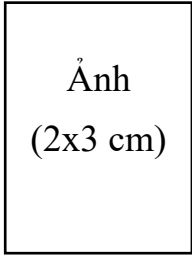
Ngày cấp phép gần nhất:

Lý do đổi, cấp lại GPLX:

Tôi xin cam đoan những điều khai trên đây là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
*(Thủ trưởng từ cấp trung đoàn và tương đương
trực tiếp quản lý ký, đóng dấu)*

.....ngày.....tháng..... năm.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)



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

**GIẤY CHỨNG NHẬN SỨC KHỎE
(ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN XE CƠ GIỚI)**

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm

Nơi đăng ký HKTT:

Đơn vị:.....

I. Tiểu sử bản thân

.....
.....

II. Kết quả khám

1. Thể lực: Chiều cao:..... m; Cân nặng:Kg

Vòng ngực trung bình: Cm

2. Mắt:

Thị lực: Mắt phải không kính: Có kính.....

Mắt trái không kính..... Có kính.....

Kính loại:..... Số:.....

Bệnh ở mắt:

.....

3. Tay, chân:

Tay: { Phải
Trái

Chân: { Phải
Trái

4. Tai, mũi họng:

Phải nghe nói thường cách.....m, nghe nói thầm cáchm;

Trái nghe nói thường cách m, nghe nói thâm cách m;

Bệnh tai:.....

5. Thần kinh:

Động kinh:.....; Tê liệt:

Phản xạ { Tay
 { Chân

Các bệnh khác về thần kinh:.....

6. Tuần hoàn:

Áp lực động mạch tối đa:..... tối thiểu:

Bệnh nghẽn tim (angor pectoris):

Bệnh thiếu năng tim:

Bệnh van tim:

Phồng động mạch (anévrismus aortis)

7. Những bệnh khác:

Hô hấp:

Tiêu hóa:

Sinh dục - tiết niệu:

Các bộ phận khác:.....

III. Kết luận

Kết luận rõ có đủ điều kiện sức khỏe để lái xe không? lái được hạng xe nào?

.....

Làm tại:

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

.....Ngày tháng.....năm....

**BỆNH XÁ TRƯỞNG HOẶC
CHỦ NHIỆM QUÂN Y**

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Thủ trưởng từ cấp trung đoàn và tương đương
trở lên trực tiếp quản lý ký, đóng dấu)
bệnh xá trưởng Hoặc Chủ nhiệm quân y
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....Ngày tháng.....năm....

159. Thủ tục cấp đổi Giấy phép lái xe bị hỏng hoặc sai thông tin

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người có giấy phép lái xe bị hỏng hoặc sai thông tin lập hồ sơ gửi trực tiếp cho cơ quan Xe - Máy đơn vị mình.

Bước 2: Cơ quan Xe - Máy các đơn vị theo phân cấp kiểm tra hồ sơ, tổng hợp báo cáo danh sách (kèm theo hồ sơ) gửi cơ quan Xe - Máy đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng để tổng hợp báo cáo Cục Xe - Máy.

Bước 3: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong thời hạn 15 ngày làm việc, Cục Xe - Máy có trách nhiệm xem xét, thẩm định, cấp đổi giấy phép lái xe theo quy định. Trường hợp không đủ điều kiện cấp đổi giấy phép lái xe, Cục Xe - Máy thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp gửi hồ sơ đến cơ quan Xe - Máy cấp mình để làm thủ tục cấp đổi theo quy định.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị đổi giấy phép lái xe (có danh sách kèm theo) của cơ quan Xe - Máy;
- Đơn đề nghị đổi giấy phép lái xe (theo Mẫu số 05);
- Bản chính giấy phép lái xe; bản sao giấy tờ chứng minh thông tin bị sai;
- Mỗi cá nhân 02 ảnh màu cỡ 2 x 3 cm chụp trên nền màu xanh: Quân nhân mặc quân phục thường dùng theo quy định; công nhân, viên chức quốc phòng và lao động hợp đồng mặc áo có cổ, đeo biển tên theo quy định, không đội mũ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi Cục Xe - Máy nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân có nhu cầu và đủ tiêu chuẩn đổi giấy phép lái xe theo quy định.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Cục Xe - Máy.
- *Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:* Không.
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan Xe - Máy các cấp.
- *Cơ quan phối hợp:* Các cơ quan, đơn vị liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lái xe cấp cho người đủ tiêu chuẩn cấp đổi theo quy định.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị đổi giấy phép lái xe (theo Mẫu số 05).

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

Người có giấy phép lái xe bị hỏng, cần thay đổi thông tin trên giấy phép lái xe được xét cấp đổi theo quy định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Dạy nghề năm 2006;
- Luật Giao thông đường bộ năm 2008;
- Thông tư số 93/2016/TT-BQP ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Bộ Quốc phòng quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe quân sự.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY PHÉP LÁI XE**

Kính gửi: Cục trưởng Cục Xe - Máy.

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm.....

Cấp bậc: Chức vụ:

Đơn vị:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

Số GPLX Hạng Ngày trúng tuyển:

Đào tạo tại trường:

Ngày cấp phép gần nhất:

Lý do đổi, cấp lại GPLX:

Tôi xin cam đoan những điều khai trên đây là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
*(Thủ trưởng từ cấp trung đoàn và tương đương
trực tiếp quản lý ký, đóng dấu)*

.....ngày.....tháng..... năm.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

160. Thủ tục cấp đổi Giấy phép lái xe dân sự sang giấy phép lái xe quân sự

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người có giấy phép lái xe dân sự xin đổi sang giấy phép lái xe quân sự lập hồ sơ gửi trực tiếp cho cơ quan Xe - Máy đơn vị mình.

Bước 2: Cơ quan Xe - Máy các đơn vị theo phân cấp kiểm tra hồ sơ, tổng hợp báo cáo danh sách (kèm theo hồ sơ) gửi cơ quan Xe - Máy đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng để tổng hợp báo cáo Cục Xe - Máy.

Bước 3: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong thời hạn 15 ngày làm việc, Cục Xe - Máy có trách nhiệm xem xét, thẩm định, cấp đổi giấy phép lái xe theo quy định. Trường hợp không đủ điều kiện cấp đổi giấy phép lái xe, Cục Xe - Máy thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp gửi hồ sơ đến cơ quan Xe - Máy cấp mình để làm thủ tục cấp đổi theo quy định.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị đổi giấy phép lái xe dân sự sang giấy phép lái xe quân sự (có danh sách kèm theo) của cơ quan Xe - Máy;

- Đơn đề nghị đổi giấy phép lái xe (theo Mẫu số 05);

- Bản sao hợp đồng lao động (đối với người lao động hợp đồng); bản sao chứng minh thư sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng, thẻ quân nhân hoặc bản sao một trong các loại giấy tờ như sau: Quyết định nhập ngũ, tuyển dụng, quyết định thăng, phong quân hàm, nâng lương gần nhất còn hiệu lực.

- Quyết định giao nhiệm vụ lái xe do thủ trưởng từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên ký, thời hạn không quá 06 tháng kể từ ngày ký (không áp dụng đối với đối tượng là cán bộ, sĩ quan đổi giấy phép lái xe để thực hiện nhiệm vụ);

- Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình huấn luyện chuyển loại giấy phép lái xe quân sự do cơ sở đào tạo lái xe quân sự cấp;

- Giấy phép lái xe dân sự hợp lệ, còn hạn sử dụng (nếu giấy phép lái xe do nước ngoài cấp thì phải có bản dịch công chứng theo quy định);

- Hồ sơ gốc nơi đào tạo giấy phép lái xe dân sự;

- Mỗi cá nhân 02 ảnh màu cỡ 2 x 3 cm chụp trên nền màu xanh: Quân nhân mặc quân phục thường dùng theo quy định; công nhân, viên chức quốc phòng và lao động hợp đồng mặc áo có cổ, đeo biển tên theo quy định, không đội mũ;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi Cục Xe - Máy nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân có nhu cầu và đủ tiêu chuẩn đổi giấy phép lái xe theo quy định.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Xe - Máy.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Xe - Máy các cấp.
- *Cơ quan phối hợp:* Các cơ quan, đơn vị liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lái xe cấp cho người đủ tiêu chuẩn cấp đổi theo quy định.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị đổi giấy phép lái xe (theo Mẫu số 05).

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

Quân nhân, công nhân, viên chức quốc phòng, lao động hợp đồng có giấy phép lái xe dân sự hợp lệ, còn hiệu lực, khi được giao nhiệm vụ lái xe quân sự phải làm thủ tục hồ sơ để cấp đổi sang giấy phép lái xe quân sự.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Dạy nghề năm 2006;
- Luật Giao thông đường bộ năm 2008;
- Thông tư số 93/2016/TT-BQP ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Bộ Quốc phòng quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe quân sự.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY PHÉP LÁI XE

Kính gửi: Cục trưởng Cục Xe - Máy.

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm.....

Cấp bậc: Chức vụ:

Đơn vị:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

Số GPLX Hạng Ngày trúng tuyển:

Đào tạo tại trường:

Ngày cấp phép gần nhất:

Lý do đổi, cấp lại GPLX:

Tôi xin cam đoan những điều khai trên đây là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Thủ trưởng từ cấp trung đoàn và tương đương trực tiếp quản lý ký, đóng dấu)

.....ngày.....tháng..... năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

161. Thủ tục cấp lại Giấy phép lái xe

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người bị mất giấy phép lái xe quân sự lập hồ sơ gửi trực tiếp cho cơ quan Xe - Máy cấp mình.

Bước 2: Cơ quan Xe - Máy đơn vị theo phân cấp kiểm tra hồ sơ, tổng hợp lập danh sách và có văn bản (kèm theo hồ sơ) gửi cơ quan Xe - Máy đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng tổng hợp báo cáo Cục Xe - Máy.

Bước 3: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Cục Xe - Máy có trách nhiệm xem xét, thẩm định, cấp lại giấy phép lái xe theo quy định. Trường hợp không đủ điều kiện cấp lại giấy phép lái xe, Cục Xe - Máy thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp gửi hồ sơ cho cơ quan Xe - Máy cấp mình.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lái xe (có danh sách kèm theo) của cơ quan Xe - Máy;
- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép lái xe (theo Mẫu số 05);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sức khỏe theo quy định do cấp có thẩm quyền cấp, xác nhận (theo Mẫu số 02);
- Bản sao giấy phép lái xe (nếu có);
- Bản tường trình của cá nhân có xác nhận (ký tên, đóng dấu) của công an, chính quyền địa phương hoặc cơ quan, đơn vị nơi cá nhân bị mất giấy phép lái xe và Cục Xe - Máy xác nhận không bị thu giữ;
- Mỗi cá nhân 02 ảnh màu cỡ 2 x 3 cm chụp trên nền màu xanh: Quân nhân mặc quân phục thường dùng theo quy định; công nhân, viên chức quốc phòng và lao động hợp đồng mặc áo có cổ, đeo biển tên theo quy định, không đội mũ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi Cục Xe - Máy nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân có nhu cầu cấp lại giấy phép lái xe.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Cục Xe - Máy.
- *Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:* Không.
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan Xe - Máy các cấp.
- *Cơ quan phối hợp:* Các cơ quan, đơn vị liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lái xe cấp cho người có đủ điều kiện cấp lại theo quy định.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép lái xe (theo Mẫu số 05);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sức khỏe theo quy định do cấp có thẩm quyền cấp, xác nhận (theo Mẫu số 02);

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

Trường hợp bị mất giấy phép lái xe dưới 03 tháng, nếu giấy phép lái xe còn hạn sử dụng, có đủ hồ sơ theo quy định, không bị cơ quan có thẩm quyền thu giữ thì được xét cấp lại giấy phép lái xe.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Dạy nghề năm 2006;
- Luật Giao thông đường bộ năm 2008;
- Thông tư số 93/2016/TT-BQP ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Bộ Quốc phòng quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe quân sự

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY PHÉP LÁI XE

Kính gửi: Cục trưởng Cục Xe - Máy.

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm.....

Cấp bậc: Chức vụ:

Đơn vị:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

Số GPLX Hạng Ngày trúng tuyển:

Đào tạo tại trường:

Ngày cấp phép gần nhất:

Lý do đổi, cấp lại GPLX:

Tôi xin cam đoan những điều khai trên đây là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

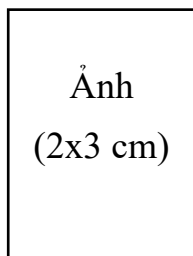
XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Thủ trưởng từ cấp trung đoàn và tương đương trực tiếp quản lý ký, đóng dấu)

.....ngày.....tháng..... năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)



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

GIẤY CHỨNG NHẬN SỨC KHỎE
(ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN XE CƠ GIỚI)

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm

Nơi đăng ký HKTT:

Đơn vị:.....

I. Tiểu sử bản thân

.....
.....

II. Kết quả khám

1. Thể lực: Chiều cao:..... m; Cân nặng:Kg

Vòng ngực trung bình: Cm

2. Mắt:

Thị lực: Mắt phải không kính: Có kính.....

Mắt trái không kính..... Có kính.....

Kính loại:..... Số:.....

Bệnh ở mắt:

.....

3. Tay, chân:

Tay: { Phải
Trái

Chân: { Phải
Trái

4. Tai, mũi họng:

Phải nghe nói thường cách.....m, nghe nói thầ cáchm;

Trái nghe nói thường cách m, nghe nói thâm cách m;

Bệnh tai:.....

5. Thần kinh:

Động kinh:.....; Tê liệt:

Phản xạ { Tay
 { Chân

Các bệnh khác về thần kinh:.....

6. Tuần hoàn:

Áp lực động mạch tối đa:..... tối thiểu:

Bệnh nghẽn tim (angor pectoris):

Bệnh thiếu năng tim:

Bệnh van tim:

Phồng động mạch (anévrismus aortis)

7. Những bệnh khác:

Hô hấp:

Tiêu hóa:

Sinh dục - tiết niệu:

Các bộ phận khác:.....

III. Kết luận

Kết luận rõ có đủ điều kiện sức khỏe để lái xe không? lái được hạng xe nào?

.....

Làm tại:

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

.....Ngày tháng.....năm....

**BỆNH XÁ TRƯỞNG HOẶC
CHỦ NHIỆM QUÂN Y**

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Thủ trưởng từ cấp trung đoàn và tương đương
trở lên trực tiếp quản lý ký, đóng dấu)

.....Ngày tháng.....năm....

bệnh xá trưởng Hoặc Chủ nhiệm quân y

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng 8 năm 2016

Số: /TTr-TCKT

TỜ TRÌNH

Về việc ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính mới ban hành về đăng ký xe cơ giới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng

Kính gửi: Thủ trưởng Bộ Quốc phòng.

Căn cứ Nghị định số 35/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 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; được sửa đổi một số điều tại Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 92/2015/TT-BQP ngày 11 tháng 8 năm 2015 của Bộ Quốc phòng quy định và hướng dẫn hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Thông tư số 102/2016/TT-BQP ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Bộ Quốc phòng quy định đăng ký, quản lý, sử dụng xe cơ giới trong Bộ Quốc phòng;

Tổng cục Kỹ thuật đã giao nhiệm vụ cho Cục Xe - Máy chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính mới ban hành về đăng ký xe cơ giới trong Bộ Quốc phòng.

Quá trình xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính, Cục Xe - Máy đã thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật. Đến nay, Cục Xe - Máy đã hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính, Tổng cục Kỹ thuật báo cáo Thủ trưởng Bộ Quốc phòng như sau:

1. Sự cần thiết ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính

Ngày 29 tháng 6 năm 2016, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng đã ban hành Thông tư số 102/2016/TT-BQP quy định đăng ký, quản lý, sử dụng xe cơ giới trong Bộ Quốc phòng có quy định các thủ tục hành chính về đăng ký xe cơ giới trong Bộ Quốc phòng.

Theo quy định, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành quyết định công bố các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng để đảm bảo thực hiện đầy đủ, chính

xác, đồng bộ, thống nhất, minh bạch và kịp thời các quy định thủ tục hành chính, tạo điều kiện cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan thực hiện và kiểm tra, giám sát việc giải quyết thủ tục hành chính.

2. Quá trình tổ chức thực hiện

Cục Xe - Máy đã thực hiện đúng trình tự, thủ tục xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật; gửi Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng kiểm soát chất lượng và Cục Xe - Máy đã tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính mới ban hành về đăng ký xe cơ giới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng theo quy định.

Trên đây là các nội dung liên quan đến Quyết định công bố thủ tục hành chính mới ban hành về đăng ký xe cơ giới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng.

Tổng cục Kỹ thuật kính trình Thủ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét ký ban hành./.

Nơi nhận:

- *Như trên;*
- *Cục Xe-Máy (2b);*
- *Lưu: VT, VP, XM; Ch6.*

CHỦ NHIỆM

162. Thủ tục đăng ký xe có nguồn gốc viện trợ trước ngày 31/12/1989

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan Xe - Máy các đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng có trách nhiệm lập hồ sơ gửi trực tiếp về Cục Xe - Máy.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Xe - Máy có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ, nếu đủ điều kiện theo quy định tại Thông tư này thì cấp biển số đăng ký, chứng nhận đăng ký, lý lịch xe cho cơ quan, đơn vị. Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký thì Cục Xe - Máy thông báo cho cơ quan, đơn vị liên quan biết và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Quyết định của Tổng Tham mưu trưởng đưa vào trang bị quân sự. (Riêng đối với xe xích: Văn bản đề nghị của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng);

- Bản khai đăng ký xe;

- Lệnh xuất kho (áp dụng đối với xe đã nhập kho).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Cục Xe - Máy.

- *Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện:* Không.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan Xe - Máy đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng.

- *Cơ quan phối hợp:* Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên số đăng ký, chứng nhận đăng ký, lý lịch xe cho đơn vị.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đăng ký xe theo Mẫu số 01.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giao thông đường bộ năm 2008 ;

- Thông tư số 102/2016/TT-BQP ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định đăng ký, quản lý, sử dụng xe cơ giới trong Bộ Quốc phòng.

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

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

.....(2).....

...(3)..., ngày.....tháng.....năm 20....

BẢN KHAI ĐĂNG KÝ XE

Căn cứ (4).....

Phòng (Ban) Xe - Máy..... đề nghị Cục Xe - Máy đăng ký xe ô tô có đặc
điểm sau:

Nhãn hiệu xe: (5)..... Loại xe: (6).....

Số khung:..... (7)..... Số máy: (8).....

Nguồn gốc trang bị: (9).....

Cà số trực tiếp tại xe bằng bút chì (dán
gọn trong khung)

Cà số trực tiếp tại xe bằng bút chì
(dán gọn trong khung)

Nước sản xuất: (10)..... Năm sản xuất:..... (11).....

Công suất động cơ: (12)..... KW (ml). Công thức bánh xe: (13).....

Tổng số lớp xe: (14).....(cái); cỡ lốp (15): Trước..... Sau.....

Kích thước của xe (16): Dài mm, rộng mm, cao..... mm

Tải trọng (xe tải): (17) kg, khối lượng toàn bộ (xe tải) ... (18)kg

..... Số chỗ ngồi (xe con, ca):..... (19)..... người. Màu sơn(20).....

Giá trị xe: (21).....

TRƯỞNG PHÒNG (BAN) XE - MÁY

(Ký tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Phần dành riêng cho Cục Xe - Máy

Đăng ký cũ

Đăng ký mới

Số giấy chứng nhận đăng ký: Cấp lần:

Ngày đăng ký: Số số.....

CỤC TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

TRƯỞNG PHÒNG
QUẢN LÝ SỬ DỤNG
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.
 - (2) Tên cơ quan, đơn vị trực tiếp đăng ký.
 - (3) Địa danh.
 - (4) Quyết định số....ngày.....tháng.....năm....., về việc
 - (5), (6) Ghi như trong tờ khai Hải quan hoặc danh mục ô tô do Bộ Tổng Tham mưu ban hành.
 - (7), (8) Ghi đầy đủ chữ và số như trong tờ khai Hải quan hoặc chứng từ nhập khẩu; xe đã đăng ký ghi như trong chứng nhận đăng ký.
 - (9) Trang bị quốc phòng (Bộ cấp), tự mua sắm, cho tặng...
 - (10), (11), (12), (13), (14), (15), (16), (17), (18), (19), (20) Ghi như trong tờ khai Hải quan hoặc chứng từ nhập khẩu; xe đã đăng ký ghi như trong chứng nhận đăng ký.
 - (21) Ghi như trong hóa đơn bán hàng.
- Tờ khai đăng ký do cán bộ phòng (ban) xe - máy đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng khai; thủ trưởng phòng (ban) xe - máy, thủ trưởng đơn vị có xe hoặc thủ trưởng cục kỹ thuật (hậu cần) ký tên, đóng dấu.
- Không ghi vào phần dành riêng cho Cục Xe - Máy.

163. Thủ tục đăng ký xe do Bộ Quốc phòng trang bị

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan Xe - Máy các đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng có trách nhiệm lập hồ sơ gửi trực tiếp về Cục Xe - Máy.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Xe - Máy có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ, nếu đủ điều kiện theo quy định tại Thông tư này thì cấp biển số đăng ký, chứng nhận đăng ký, lý lịch xe cho cơ quan, đơn vị. Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký thì Cục Xe - Máy thông báo cho cơ quan, đơn vị liên quan biết và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Quyết định của Tổng Tham mưu trưởng đưa vào trang bị quân sự;
- Bản khai đăng ký xe;
- Lệnh xuất kho (áp dụng đối với xe đã nhập kho);
- Biên bản giao, nhận xe;
- Hồ sơ gốc của xe theo quy định của pháp luật (cơ quan, đơn vị được Bộ Quốc phòng giao nhiệm vụ mua xe, có trách nhiệm chuyển giao đầy đủ hồ sơ gốc về Cục Xe - Máy).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Xe - Máy.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Xe - Máy đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng.
- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biển số đăng ký, chứng nhận đăng ký, lý lịch xe cho đơn vị.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đăng ký xe theo Mẫu số 01.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giao thông đường bộ năm 2008;

- Thông tư số 102/2016/TT-BQP ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định đăng ký, quản lý, sử dụng xe cơ giới trong Bộ Quốc phòng.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

.....(2).....

...(3)..., ngày.....tháng.....năm 20....

BẢN KHAI ĐĂNG KÝ XE

Căn cứ (4).....

Phòng (Ban) Xe - Máy..... đề nghị Cục Xe - Máy đăng ký xe ô tô có đặc
điểm sau:

Nhãn hiệu xe: (5)..... Loại xe: (6).....

Số khung:..... (7)..... Số máy: (8).....

Nguồn gốc trang bị: (9).....

Cà số trực tiếp tại xe bằng bút chì (dán
gọn trong khung)

Cà số trực tiếp tại xe bằng bút chì
(dán gọn trong khung)

Nước sản xuất: (10)..... Năm sản xuất:..... (11).....

Công suất động cơ: (12)..... KW (ml). Công thức bánh xe: (13).....

Tổng số lốp xe: (14).....(cái); cỡ lốp (15): Trước..... Sau.....

Kích thước của xe (16): Dài mm, rộng mm, cao..... mm

Tải trọng (xe tải): (17) kg, khối lượng toàn bộ (xe tải) ... (18)kg

..... Số chỗ ngồi (xe con, ca):..... (19)..... người. Màu sơn(20).....

Giá trị xe: (21).....

TRƯỞNG PHÒNG (BAN) XE - MÁY

(Ký tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Phần dành riêng cho Cục Xe - Máy

Đăng ký cũ

Đăng ký mới

Số giấy chứng nhận đăng ký: Cấp lần:

Ngày đăng ký: Số số.....

CỤC TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

TRƯỞNG PHÒNG
QUẢN LÝ SỬ DỤNG
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.
 - (2) Tên cơ quan, đơn vị trực tiếp đăng ký.
 - (3) Địa danh.
 - (4) Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm....., về việc
 - (5), (6) Ghi như trong tờ khai Hải quan hoặc danh mục ô tô do Bộ Tổng Tham mưu ban hành.
 - (7), (8) Ghi đầy đủ chữ và số như trong tờ khai Hải quan hoặc chứng từ nhập khẩu; xe đã đăng ký ghi như trong chứng nhận đăng ký.
 - (9) Trang bị quốc phòng (Bộ cấp), tự mua sắm, cho tặng.....
 - (10), (11), (12), (13), (14), (15), (16), (17), (18), (19), (20) Ghi như trong tờ khai Hải quan hoặc chứng từ nhập khẩu; xe đã đăng ký ghi như trong chứng nhận đăng ký.
 - (21) Ghi như trong hóa đơn bán hàng.
- Tờ khai đăng ký do cán bộ phòng (ban) xe - máy đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng khai; thủ trưởng phòng (ban) xe - máy, thủ trưởng đơn vị có xe hoặc thủ trưởng cục kỹ thuật (hậu cần) ký tên, đóng dấu.
- Không ghi vào phần dành riêng cho Cục Xe - Máy.

164. Thủ tục đăng ký xe do đơn vị tự mua

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan Xe - Máy các đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng có trách nhiệm lập hồ sơ gửi trực tiếp về Cục Xe - Máy.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Xe - Máy có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ, nếu đủ điều kiện theo quy định tại Thông tư này thì cấp biển số đăng ký, chứng nhận đăng ký, lý lịch xe cho cơ quan, đơn vị. Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký thì Cục Xe - Máy thông báo cho cơ quan, đơn vị liên quan biết và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

* Hồ sơ xe đăng ký lần đầu, gồm:

- Quyết định của Tổng Tham mưu trưởng đưa vào trang bị quân sự;
- Bản khai đăng ký xe;
- Hợp đồng mua bán;
- Hoá đơn bán hàng hợp lệ;
- Hồ sơ gốc của xe theo quy định của pháp luật (cơ quan xe - máy đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng có trách nhiệm chuyển giao đầy đủ về Cục Xe - Máy).

* Hồ sơ xe đã đăng ký tại cơ quan Công an, gồm:

- Quyết định của Tổng Tham mưu trưởng đưa vào trang bị quân sự;
- Bản khai đăng ký xe;
- Hợp đồng mua bán;
- Hóa đơn bán hàng hợp lệ (áp dụng đối với trường hợp mua xe của các tổ chức, cá nhân có đăng ký kinh doanh);
- Giấy khai sang tên, di chuyển do cơ quan Công an cấp;
- Hồ sơ gốc của xe theo quy định của pháp luật (cơ quan, đơn vị mua xe có trách nhiệm đến cơ quan Công an làm thủ tục nhận giấy sang tên, di chuyển, hồ sơ gốc của xe và bàn giao đầy đủ cho cơ quan xe - máy đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng để chuyển giao về Cục Xe - Máy).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Xe - Máy.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Xe - Máy đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng.
- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên số đăng ký, chứng nhận đăng ký, lý lịch xe cho đơn vị.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đăng ký xe theo Mẫu số 01.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giao thông đường bộ năm 2008 ;
- Thông tư số 102/2016/TT-BQP ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định đăng ký, quản lý, sử dụng xe cơ giới trong Bộ Quốc phòng.

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

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

.....(2).....

...(3)..., ngày.....tháng.....năm 20....

BẢN KHAI ĐĂNG KÝ XE

Căn cứ (4).....

Phòng (Ban) Xe - Máy..... đề nghị Cục Xe - Máy đăng ký xe ô tô có đặc
điểm sau:

Nhãn hiệu xe: (5)..... Loại xe: (6).....

Số khung:..... (7)..... Số máy: (8).....

Nguồn gốc trang bị: (9).....

Cà số trực tiếp tại xe bằng bút chì (dán
gọn trong khung)

Cà số trực tiếp tại xe bằng bút chì
(dán gọn trong khung)

Nước sản xuất: (10)..... Năm sản xuất:..... (11).....

Công suất động cơ: (12)..... KW (ml). Công thức bánh xe: (13).....

Tổng số lốp xe: (14).....(cái); cỡ lốp (15): Trước..... Sau.....

Kích thước của xe (16): Dài mm, rộng mm, cao..... mm

Tải trọng (xe tải): (17) kg, khối lượng toàn bộ (xe tải) (18)kg

..... Số chỗ ngồi (xe con, ca):..... (19)..... người. Màu sơn(20).....

Giá trị xe: (21).....

TRƯỞNG PHÒNG (BAN) XE - MÁY

(Ký tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Phần dành riêng cho Cục Xe - Máy

Đăng ký cũ

Đăng ký mới

Số giấy chứng nhận đăng ký: Cấp lần:

Ngày đăng ký: Số số.....

CỤC TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

TRƯỞNG PHÒNG
QUẢN LÝ SỬ DỤNG
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.
 - (2) Tên cơ quan, đơn vị trực tiếp đăng ký.
 - (3) Địa danh.
 - (4) Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm....., về việc
 - (5), (6) Ghi như trong tờ khai Hải quan hoặc danh mục ô tô do Bộ Tổng Tham mưu ban hành.
 - (7), (8) Ghi đầy đủ chữ và số như trong tờ khai Hải quan hoặc chứng từ nhập khẩu; xe đã đăng ký ghi như trong chứng nhận đăng ký.
 - (9) Trang bị quốc phòng (Bộ cấp), tự mua sắm, cho tặng.....
 - (10), (11), (12), (13), (14), (15), (16), (17), (18), (19), (20) Ghi như trong tờ khai Hải quan hoặc chứng từ nhập khẩu; xe đã đăng ký ghi như trong chứng nhận đăng ký.
 - (21) Ghi như trong hóa đơn bán hàng.
- Tờ khai đăng ký do cán bộ phòng (ban) xe - máy đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng khai; thủ trưởng phòng (ban) xe - máy, thủ trưởng đơn vị có xe hoặc thủ trưởng cục kỹ thuật (hậu cần) ký tên, đóng dấu.
- Không ghi vào phần dành riêng cho Cục Xe - Máy.

165. Thủ tục đăng ký xe điều động giữa các cơ quan, đơn vị đầu môi trực thuộc Bộ Quốc phòng

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan Xe - Máy các đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng có trách nhiệm lập hồ sơ gửi trực tiếp về Cục Xe - Máy.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Xe - Máy có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ, nếu đủ điều kiện theo quy định tại Thông tư này thì cấp biển số đăng ký, chứng nhận đăng ký, lý lịch xe cho cơ quan, đơn vị. Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký thì Cục Xe - Máy thông báo cho cơ quan, đơn vị liên quan biết và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Quyết định của Tổng Tham mưu trưởng về việc điều động xe;
- Bản khai đăng ký xe;
- Biên bản bàn giao xe;
- Chứng nhận đăng ký, biển số, lý lịch theo xe.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

Đội tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Cục Xe - Máy.
- *Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện:* Không.
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan Xe - Máy đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng.
- *Cơ quan phối hợp:* Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biển số đăng ký, chứng nhận đăng ký, lý lịch xe cho đơn vị.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đăng ký xe theo Mẫu số 01.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giao thông đường bộ năm 2008 ;
- Thông tư số 102/2016/TT-BQP ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định đăng ký, quản lý, sử dụng xe cơ giới trong Bộ Quốc phòng.

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

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

.....(2).....

...(3)..., ngày.....tháng.....năm 20....

BẢN KHAI ĐĂNG KÝ XE

Căn cứ (4).....

Phòng (Ban) Xe - Máy..... đề nghị Cục Xe - Máy đăng ký xe ô tô có đặc
điểm sau:

Nhãn hiệu xe: (5)..... Loại xe: (6).....

Số khung:..... (7)..... Số máy: (8).....

Nguồn gốc trang bị: (9).....

Cà số trực tiếp tại xe bằng bút chì (dán
gọn trong khung)

Cà số trực tiếp tại xe bằng bút chì
(dán gọn trong khung)

Nước sản xuất: (10)..... Năm sản xuất:..... (11).....

Công suất động cơ: (12)..... KW (ml). Công thức bánh xe: (13).....

Tổng số lớp xe: (14).....(cái); cỡ lốp (15): Trước..... Sau.....

Kích thước của xe (16): Dài mm, rộng mm, cao..... mm

Tải trọng (xe tải): (17) kg, khối lượng toàn bộ (xe tải) ... (18)kg

..... Số chỗ ngồi (xe con, ca):..... (19)..... người. Màu sơn(20).....

Giá trị xe: (21).....

TRƯỞNG PHÒNG (BAN) XE - MÁY
(Ký tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Phần dành riêng cho Cục Xe - Máy

Đăng ký cũ

Đăng ký mới

Số giấy chứng nhận đăng ký: Cấp lần:

Ngày đăng ký: Số số.....

CỤC TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

TRƯỞNG PHÒNG
QUẢN LÝ SỬ DỤNG
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.
 - (2) Tên cơ quan, đơn vị trực tiếp đăng ký.
 - (3) Địa danh.
 - (4) Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm....., về việc
 - (5), (6) Ghi như trong tờ khai Hải quan hoặc danh mục ô tô do Bộ Tổng Tham mưu ban hành.
 - (7), (8) Ghi đầy đủ chữ và số như trong tờ khai Hải quan hoặc chứng từ nhập khẩu; xe đã đăng ký ghi như trong chứng nhận đăng ký.
 - (9) Trang bị quốc phòng (Bộ cấp), tự mua sắm, cho tặng.....
 - (10), (11), (12), (13), (14), (15), (16), (17), (18), (19), (20) Ghi như trong tờ khai Hải quan hoặc chứng từ nhập khẩu; xe đã đăng ký ghi như trong chứng nhận đăng ký.
 - (21) Ghi như trong hóa đơn bán hàng.
- Tờ khai đăng ký do cán bộ phòng (ban) xe - máy đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng khai; thủ trưởng phòng (ban) xe - máy, thủ trưởng đơn vị có xe hoặc thủ trưởng cục kỹ thuật (hậu cần) ký tên, đóng dấu.
- Không ghi vào phần dành riêng cho Cục Xe - Máy.

166. Thủ tục đăng ký xe của cơ quan, đơn vị mua bằng vốn tự có, bán lại cho cơ quan, đơn vị khác trong Bộ Quốc phòng

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan Xe - Máy các đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng có trách nhiệm lập hồ sơ gửi trực tiếp về Cục Xe - Máy.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Xe - Máy có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ, nếu đủ điều kiện theo quy định tại Thông tư này thì cấp biển số đăng ký, chứng nhận đăng ký, lý lịch xe cho cơ quan, đơn vị. Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký thì Cục Xe - Máy thông báo cho cơ quan, đơn vị liên quan biết và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Quyết định của Tổng Tham mưu trưởng về việc cho bán xe;
- Văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng đề nghị cho phép cơ quan, đơn vị mua xe được đăng ký xe theo quy định;
- Bản khai đăng ký xe;
- Hợp đồng mua bán;
- Hóa đơn bán hàng hợp lệ (áp dụng đối với trường hợp mua xe của các cơ quan, đơn vị có đăng ký kinh doanh);
- Chứng nhận đăng ký, biển số, lý lịch theo xe.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Xe - Máy.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Xe - Máy đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng.
- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biển số đăng ký, chứng nhận đăng ký, lý lịch xe cho đơn vị.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đăng ký xe theo Mẫu số 01.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giao thông đường bộ năm 2008 ;
- Thông tư số 102/2016/TT-BQP ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định đăng ký, quản lý, sử dụng xe cơ giới trong Bộ Quốc phòng.

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

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

.....(2).....

...(3)..., ngày.....tháng.....năm 20....

BẢN KHAI ĐĂNG KÝ XE

Căn cứ (4).....

Phòng (Ban) Xe - Máy..... đề nghị Cục Xe - Máy đăng ký xe ô tô có đặc
điểm sau:

Nhãn hiệu xe: (5)..... Loại xe: (6).....

Số khung:..... (7)..... Số máy: (8).....

Nguồn gốc trang bị: (9).....

Cà số trực tiếp tại xe bằng bút chì (dán
gọn trong khung)

Cà số trực tiếp tại xe bằng bút chì
(dán gọn trong khung)

Nước sản xuất: (10)..... Năm sản xuất:..... (11).....

Công suất động cơ: (12)..... KW (ml). Công thức bánh xe: (13).....

Tổng số lớp xe: (14).....(cái); cỡ lốp (15): Trước..... Sau.....

Kích thước của xe (16): Dài mm, rộng mm, cao..... mm

Tải trọng (xe tải): (17) kg, khối lượng toàn bộ (xe tải) ... (18)kg

..... Số chỗ ngồi (xe con, ca):..... (19)..... người. Màu sơn(20).....

Giá trị xe: (21).....

TRƯỞNG PHÒNG (BAN) XE - MÁY
(Ký tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Phần dành riêng cho Cục Xe - Máy

Đăng ký cũ

Đăng ký mới

Số giấy chứng nhận đăng ký: Cấp lần:

Ngày đăng ký: Số số.....

CỤC TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

TRƯỞNG PHÒNG
QUẢN LÝ SỬ DỤNG
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.
 - (2) Tên cơ quan, đơn vị trực tiếp đăng ký.
 - (3) Địa danh.
 - (4) Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm....., về việc
 - (5), (6) Ghi như trong tờ khai Hải quan hoặc danh mục ô tô do Bộ Tổng Tham mưu ban hành.
 - (7), (8) Ghi đầy đủ chữ và số như trong tờ khai Hải quan hoặc chứng từ nhập khẩu; xe đã đăng ký ghi như trong chứng nhận đăng ký.
 - (9) Trang bị quốc phòng (Bộ cấp), tự mua sắm, cho tặng.....
 - (10), (11), (12), (13), (14), (15), (16), (17), (18), (19), (20) Ghi như trong tờ khai Hải quan hoặc chứng từ nhập khẩu; xe đã đăng ký ghi như trong chứng nhận đăng ký.
 - (21) Ghi như trong hóa đơn bán hàng.
- Tờ khai đăng ký do cán bộ phòng (ban) xe - máy đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng khai; thủ trưởng phòng (ban) xe - máy, thủ trưởng đơn vị có xe hoặc thủ trưởng cục kỹ thuật (hậu cần) ký tên, đóng dấu.
- Không ghi vào phần dành riêng cho Cục Xe - Máy.

167. Thủ tục đăng ký xe điều động nội bộ của cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan Xe - Máy các đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng có trách nhiệm lập hồ sơ gửi trực tiếp về Cục Xe - Máy.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Xe - Máy có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ, nếu đủ điều kiện theo quy định tại Thông tư này thì cấp biển số đăng ký, chứng nhận đăng ký, lý lịch xe cho cơ quan, đơn vị. Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký thì Cục Xe - Máy thông báo cho cơ quan, đơn vị liên quan biết và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Quyết định của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng (hoặc cấp có thẩm quyền) về việc điều động xe;

- Bản khai đăng ký xe;

- Biên bản bàn giao xe;

- Chứng nhận đăng ký theo xe.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Xe - Máy.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Xe - Máy đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng.

- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biển số đăng ký, chứng nhận đăng ký, lý lịch xe cho đơn vị.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đăng ký xe theo Mẫu số 01.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giao thông đường bộ năm 2008 ;

- Thông tư số 102/2016/TT-BQP ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định đăng ký, quản lý, sử dụng xe cơ giới trong Bộ Quốc phòng.

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

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

.....(2).....

...(3)..., ngày.....tháng.....năm 20....

BẢN KHAI ĐĂNG KÝ XE

Căn cứ (4).....

Phòng (Ban) Xe - Máy..... đề nghị Cục Xe - Máy đăng ký xe ô tô có đặc
điểm sau:

Nhãn hiệu xe: (5)..... Loại xe: (6).....

Số khung:..... (7)..... Số máy: (8).....

Nguồn gốc trang bị: (9).....

Cà số trực tiếp tại xe bằng bút chì (dán
gọn trong khung)

Cà số trực tiếp tại xe bằng bút chì
(dán gọn trong khung)

Nước sản xuất: (10)..... Năm sản xuất:..... (11).....

Công suất động cơ: (12)..... KW (ml). Công thức bánh xe: (13).....

Tổng số lớp xe: (14).....(cái); cỡ lốp (15): Trước..... Sau.....

Kích thước của xe (16): Dài mm, rộng mm, cao..... mm

Tải trọng (xe tải): (17) kg, khối lượng toàn bộ (xe tải) ... (18)kg

..... Số chỗ ngồi (xe con, ca):..... (19)..... người. Màu sơn(20).....

Giá trị xe: (21).....

TRƯỞNG PHÒNG (BAN) XE - MÁY
(Ký tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Phần dành riêng cho Cục Xe - Máy

Đăng ký cũ

Đăng ký mới

Số giấy chứng nhận đăng ký: Cấp lần:

Ngày đăng ký: Số số.....

CỤC TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

TRƯỞNG PHÒNG
QUẢN LÝ SỬ DỤNG
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.

(2) Tên cơ quan, đơn vị trực tiếp đăng ký.

(3) Địa danh.

(4) Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm....., về việc

(5), (6) Ghi như trong tờ khai Hải quan hoặc danh mục ô tô do Bộ Tổng Tham mưu ban hành.

(7), (8) Ghi đầy đủ chữ và số như trong tờ khai Hải quan hoặc chứng từ nhập khẩu; xe đã đăng ký ghi như trong chứng nhận đăng ký.

(9) Trang bị quốc phòng (Bộ cấp), tự mua sắm, cho tặng.....

(10), (11), (12), (13), (14), (15), (16), (17), (18), (19), (20) Ghi như trong tờ khai Hải quan hoặc chứng từ nhập khẩu; xe đã đăng ký ghi như trong chứng nhận đăng ký.

(21) Ghi như trong hóa đơn bán hàng.

Tờ khai đăng ký do cán bộ phòng (ban) xe - máy đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng khai; thủ trưởng phòng (ban) xe - máy, thủ trưởng đơn vị có xe hoặc thủ trưởng cục kỹ thuật (hậu cần) ký tên, đóng dấu.

Không ghi vào phần dành riêng cho Cục Xe - Máy.

168. Thủ tục đăng ký xe cho, tặng; xe viện trợ; xe nhập khẩu phi mậu dịch, xe là quà biếu hoặc nhập khẩu là tài sản di chuyển

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan Xe - Máy các đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng có trách nhiệm lập hồ sơ gửi trực tiếp về Cục Xe - Máy.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Xe - Máy có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ, nếu đủ điều kiện theo quy định tại Thông tư này thì cấp biển số đăng ký, chứng nhận đăng ký, lý lịch xe cho cơ quan, đơn vị. Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký thì Cục Xe - Máy thông báo cho cơ quan, đơn vị liên quan biết và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

* Hồ sơ đăng ký xe cho, tặng:

- Quyết định của Tổng Tham mưu trưởng đưa vào trang bị quân sự;
- Bản khai đăng ký xe;
- Văn bản cho, tặng của bên cho, tặng;
- Hồ sơ gốc của xe theo quy định của pháp luật.

* Hồ sơ đăng ký xe viện trợ:

- Quyết định của Tổng Tham mưu trưởng đưa vào trang bị quân sự;
- Bản khai đăng ký xe;
- Tờ khai nguồn gốc xe nhập khẩu;
- Giấy xác nhận viện trợ của Bộ Tài chính.

* Hồ sơ đăng ký xe nhập khẩu phi mậu dịch, xe là quà tặng hoặc xe nhập khẩu là tài sản di chuyển:

- Quyết định của Tổng Tham mưu trưởng đưa vào trang bị quân sự;
- Bản khai đăng ký xe;
- Tờ khai hàng hoá xuất, nhập khẩu phi mậu dịch;
- Biên lai thu thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Xe - Máy.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Xe - Máy đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng.
- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biễn số đăng ký, chứng nhận đăng ký, lý lịch xe cho đơn vị.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đăng ký xe theo Mẫu số 01.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giao thông đường bộ năm 2008 ;
- Thông tư số 102/2016/TT-BQP ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định đăng ký, quản lý, sử dụng xe cơ giới trong Bộ Quốc phòng.

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....(2).....

...(3)..., ngày.....tháng.....năm 20....

BẢN KHAI ĐĂNG KÝ XE

Căn cứ (4).....

Phòng (Ban) Xe - Máy..... đề nghị Cục Xe - Máy đăng ký xe ô tô có đặc
điểm sau:

Nhãn hiệu xe: (5)..... Loại xe: (6).....

Số khung:..... (7)..... Số máy: (8).....

Nguồn gốc trang bị: (9).....

Cà số trực tiếp tại xe bằng bút chì (dán
gọn trong khung)

Cà số trực tiếp tại xe bằng bút chì
(dán gọn trong khung)

Nước sản xuất: (10)..... Năm sản xuất:..... (11).....

Công suất động cơ: (12)..... KW (ml). Công thức bánh xe: (13).....

Tổng số lốp xe: (14).....(cái); cỡ lốp (15): Trước..... Sau.....

Kích thước của xe (16): Dài mm, rộng mm, cao..... mm

Tải trọng (xe tải): (17) kg, khối lượng toàn bộ (xe tải) ... (18)kg

..... Số chỗ ngồi (xe con, ca):..... (19)..... người. Màu sơn(20).....

Giá trị xe: (21).....

TRƯỞNG PHÒNG (BAN) XE - MÁY

(Ký tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Phần dành riêng cho Cục Xe - Máy

Đăng ký cũ

Đăng ký mới

Số giấy chứng nhận đăng ký: Cấp lần:

Ngày đăng ký: Số số.....

CỤC TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

TRƯỞNG PHÒNG
QUẢN LÝ SỬ DỤNG
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.
 - (2) Tên cơ quan, đơn vị trực tiếp đăng ký.
 - (3) Địa danh.
 - (4) Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm....., về việc
 - (5), (6) Ghi như trong tờ khai Hải quan hoặc danh mục ô tô do Bộ Tổng Tham mưu ban hành.
 - (7), (8) Ghi đầy đủ chữ và số như trong tờ khai Hải quan hoặc chứng từ nhập khẩu; xe đã đăng ký ghi như trong chứng nhận đăng ký.
 - (9) Trang bị quốc phòng (Bộ cấp), tự mua sắm, cho tặng.....
 - (10), (11), (12), (13), (14), (15), (16), (17), (18), (19), (20) Ghi như trong tờ khai Hải quan hoặc chứng từ nhập khẩu; xe đã đăng ký ghi như trong chứng nhận đăng ký.
 - (21) Ghi như trong hóa đơn bán hàng.
- Tờ khai đăng ký do cán bộ phòng (ban) xe - máy đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng khai; thủ trưởng phòng (ban) xe - máy, thủ trưởng đơn vị có xe hoặc thủ trưởng cục kỹ thuật (hậu cần) ký tên, đóng dấu.
- Không ghi vào phần dành riêng cho Cục Xe - Máy.

169. Thủ tục đăng ký xe cải tạo

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan Xe - Máy các đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng có trách nhiệm lập hồ sơ gửi trực tiếp về Cục Xe - Máy.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Xe - Máy có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ, nếu đủ điều kiện theo quy định tại Thông tư này thì cấp biển số đăng ký, chứng nhận đăng ký, lý lịch xe cho cơ quan, đơn vị. Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký thì Cục Xe - Máy thông báo cho cơ quan, đơn vị liên quan biết và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc cho phép cải tạo xe quân sự; phê duyệt tài liệu thiết kế cải tạo xe quân sự;
- Bản khai đăng ký xe;
- Giấy chứng nhận chất lượng và an toàn kỹ thuật sau cải tạo;
- Chứng nhận đăng ký đối với xe đã đăng ký; đối với xe chưa đăng ký phải có hồ sơ gốc hợp lệ theo quy định của pháp luật và quyết định của Tổng Tham mưu trưởng đưa vào trang bị quân sự.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Xe - Máy.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Xe - Máy đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng.
- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biển số đăng ký, chứng nhận đăng ký, lý lịch xe cho đơn vị.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đăng ký xe theo Mẫu số 01.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giao thông đường bộ năm 2008 ;
- Thông tư số 102/2016/TT-BQP ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định đăng ký, quản lý, sử dụng xe cơ giới trong Bộ Quốc phòng.

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

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

.....(2).....

...(3)..., ngày.....tháng.....năm 20....

BẢN KHAI ĐĂNG KÝ XE

Căn cứ (4).....

Phòng (Ban) Xe - Máy..... đề nghị Cục Xe - Máy đăng ký xe ô tô có đặc
điểm sau:

Nhãn hiệu xe: (5)..... Loại xe: (6).....

Số khung:..... (7)..... Số máy: (8).....

Nguồn gốc trang bị: (9).....

Cà số trực tiếp tại xe bằng bút chì (dán
gọn trong khung)

Cà số trực tiếp tại xe bằng bút chì
(dán gọn trong khung)

Nước sản xuất: (10)..... Năm sản xuất:..... (11).....

Công suất động cơ: (12)..... KW (ml). Công thức bánh xe: (13).....

Tổng số lốp xe: (14).....(cái); cỡ lốp (15): Trước..... Sau.....

Kích thước của xe (16): Dài mm, rộng mm, cao..... mm

Tải trọng (xe tải): (17) kg, khối lượng toàn bộ (xe tải) ... (18)kg

..... Số chỗ ngồi (xe con, ca):..... (19)..... người. Màu sơn(20).....

Giá trị xe: (21).....

TRƯỞNG PHÒNG (BAN) XE - MÁY
(Ký tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Phần dành riêng cho Cục Xe - Máy

Đăng ký cũ

Đăng ký mới

Số giấy chứng nhận đăng ký: Cấp lần:

Ngày đăng ký: Số số.....

CỤC TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

TRƯỞNG PHÒNG
QUẢN LÝ SỬ DỤNG
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.
 - (2) Tên cơ quan, đơn vị trực tiếp đăng ký.
 - (3) Địa danh.
 - (4) Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm....., về việc
 - (5), (6) Ghi như trong tờ khai Hải quan hoặc danh mục ô tô do Bộ Tổng Tham mưu ban hành.
 - (7), (8) Ghi đầy đủ chữ và số như trong tờ khai Hải quan hoặc chứng từ nhập khẩu; xe đã đăng ký ghi như trong chứng nhận đăng ký.
 - (9) Trang bị quốc phòng (Bộ cấp), tự mua sắm, cho tặng.....
 - (10), (11), (12), (13), (14), (15), (16), (17), (18), (19), (20) Ghi như trong tờ khai Hải quan hoặc chứng từ nhập khẩu; xe đã đăng ký ghi như trong chứng nhận đăng ký.
 - (21) Ghi như trong hóa đơn bán hàng.
- Tờ khai đăng ký do cán bộ phòng (ban) xe - máy đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng khai; thủ trưởng phòng (ban) xe - máy, thủ trưởng đơn vị có xe hoặc thủ trưởng cục kỹ thuật (hậu cần) ký tên, đóng dấu.
- Không ghi vào phần dành riêng cho Cục Xe - Máy.

170. Thủ tục đăng ký xe sau sửa chữa thay thế động cơ cùng loại

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan Xe - Máy các đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng có trách nhiệm lập hồ sơ gửi trực tiếp về Cục Xe - Máy.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Xe - Máy có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ, nếu đủ điều kiện theo quy định tại Thông tư này thì cấp biển số đăng ký, chứng nhận đăng ký, lý lịch xe cho cơ quan, đơn vị. Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký thì Cục Xe - Máy thông báo cho cơ quan, đơn vị liên quan biết và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Bản khai đăng ký xe;
- Văn bản đề nghị của thủ trưởng cơ quan kỹ thuật đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng;
- Hồ sơ nguồn gốc động cơ;
- Phiếu hợp cách xuất xưởng;
- Biên bản giao, nhận xe khi xuất xưởng;
- Chứng nhận đăng ký theo xe.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Xe - Máy.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Xe - Máy đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng.
- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biển số đăng ký, chứng nhận đăng ký, lý lịch xe cho đơn vị.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đăng ký xe theo Mẫu số 01.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giao thông đường bộ năm 2008 ;
- Thông tư số 102/2016/TT-BQP ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định đăng ký, quản lý, sử dụng xe cơ giới trong Bộ Quốc phòng.

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....(2).....

...(3)..., ngày.....tháng.....năm 20....

BẢN KHAI ĐĂNG KÝ XE

Căn cứ (4).....

Phòng (Ban) Xe - Máy..... đề nghị Cục Xe - Máy đăng ký xe ô tô có đặc điểm sau:

Nhãn hiệu xe: (5)..... Loại xe: (6).....

Số khung:..... (7)..... Số máy: (8).....

Nguồn gốc trang bị: (9).....

Cà số trực tiếp tại xe bằng bút chì (dán
gọn trong khung)

Cà số trực tiếp tại xe bằng bút chì
(dán gọn trong khung)

Nước sản xuất: (10)..... Năm sản xuất:..... (11).....

Công suất động cơ: (12)..... KW (ml). Công thức bánh xe: (13).....

Tổng số lớp xe: (14).....(cái); cỡ lốp (15): Trước..... Sau.....

Kích thước của xe (16): Dài mm, rộng mm, cao..... mm

Tải trọng (xe tải): (17) kg, khối lượng toàn bộ (xe tải) ... (18)kg

..... Số chỗ ngồi (xe con, ca):..... (19)..... người. Màu sơn(20).....

Giá trị xe: (21).....

TRƯỞNG PHÒNG (BAN) XE - MÁY

(Ký tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Phần dành riêng cho Cục Xe - Máy

Đăng ký cũ

Đăng ký mới

Số giấy chứng nhận đăng ký: Cấp lần:

Ngày đăng ký: Số số.....

CỤC TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

TRƯỞNG PHÒNG
QUẢN LÝ SỬ DỤNG
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.
 - (2) Tên cơ quan, đơn vị trực tiếp đăng ký.
 - (3) Địa danh.
 - (4) Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm....., về việc
 - (5), (6) Ghi như trong tờ khai Hải quan hoặc danh mục ô tô do Bộ Tổng Tham mưu ban hành.
 - (7), (8) Ghi đầy đủ chữ và số như trong tờ khai Hải quan hoặc chứng từ nhập khẩu; xe đã đăng ký ghi như trong chứng nhận đăng ký.
 - (9) Trang bị quốc phòng (Bộ cấp), tự mua sắm, cho tặng.....
 - (10), (11), (12), (13), (14), (15), (16), (17), (18), (19), (20) Ghi như trong tờ khai Hải quan hoặc chứng từ nhập khẩu; xe đã đăng ký ghi như trong chứng nhận đăng ký.
 - (21) Ghi như trong hóa đơn bán hàng.
- Tờ khai đăng ký do cán bộ phòng (ban) xe - máy đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng khai; thủ trưởng phòng (ban) xe - máy, thủ trưởng đơn vị có xe hoặc thủ trưởng cục kỹ thuật (hậu cần) ký tên, đóng dấu.
- Không ghi vào phần dành riêng cho Cục Xe - Máy.

171. Thủ tục cấp lại, cấp đổi biển số, giấy chứng nhận

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều này và gửi về Cục Xe - Máy;

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Xe - Máy có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ, nếu đủ điều kiện thì cấp lại, cấp đổi biển số đăng ký, chứng nhận đăng ký. Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký thì Cục Xe - Máy thông báo cho cơ quan, đơn vị liên quan biết và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của thủ trưởng cơ quan kỹ thuật đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng;
- Bản khai đăng ký xe;
- Bản tường trình của lái xe hoặc người được giao nhiệm vụ quản lý (có xác nhận của chỉ huy đơn vị cấp trung đoàn hoặc tương đương trở lên);
- Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc thi hành kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm (nếu có);
- Biển số đăng ký, giấy chứng nhận đăng ký theo xe (trường hợp bị hỏng).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Xe - Máy.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Xe - Máy đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng.
- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biển số đăng ký, giấy chứng nhận đăng ký.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đăng ký xe theo Mẫu số 01.

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

- Cấp lại biển số đăng ký, chứng nhận đăng ký bị mất;
- Cấp đổi biển số đăng ký, chứng nhận đăng ký bị hỏng.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giao thông đường bộ năm 2008 ;
- Thông tư số 102/2016/TT-BQP ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định đăng ký, quản lý, sử dụng xe cơ giới trong Bộ Quốc phòng.

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

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

.....(2).....

...(3)..., ngày.....tháng.....năm 20....

BẢN KHAI ĐĂNG KÝ XE

Căn cứ (4).....

Phòng (Ban) Xe - Máy..... đề nghị Cục Xe - Máy đăng ký xe ô tô có đặc
điểm sau:

Nhãn hiệu xe: (5)..... Loại xe: (6).....

Số khung:..... (7)..... Số máy: (8).....

Nguồn gốc trang bị: (9).....

Cà số trực tiếp tại xe bằng bút chì (dán
gọn trong khung)

Cà số trực tiếp tại xe bằng bút chì
(dán gọn trong khung)

Nước sản xuất: (10)..... Năm sản xuất:..... (11).....

Công suất động cơ: (12)..... KW (ml). Công thức bánh xe: (13).....

Tổng số lớp xe: (14).....(cái); cỡ lốp (15): Trước..... Sau.....

Kích thước của xe (16): Dài mm, rộng mm, cao..... mm

Tải trọng (xe tải): (17) kg, khối lượng toàn bộ (xe tải) (18)kg

..... Số chỗ ngồi (xe con, ca):..... (19)..... người. Màu sơn(20).....

Giá trị xe: (21).....

TRƯỞNG PHÒNG (BAN) XE - MÁY
(Ký tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Phần dành riêng cho Cục Xe - Máy

Đăng ký cũ

Đăng ký mới

Số giấy chứng nhận đăng ký: Cấp lần:

Ngày đăng ký: Số số.....

CỤC TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

TRƯỞNG PHÒNG
QUẢN LÝ SỬ DỤNG
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng.
 - (2) Tên cơ quan, đơn vị trực tiếp đăng ký.
 - (3) Địa danh.
 - (4) Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm....., về việc
 - (5), (6) Ghi như trong tờ khai Hải quan hoặc danh mục ô tô do Bộ Tổng Tham mưu ban hành.
 - (7), (8) Ghi đầy đủ chữ và số như trong tờ khai Hải quan hoặc chứng từ nhập khẩu; xe đã đăng ký ghi như trong chứng nhận đăng ký.
 - (9) Trang bị quốc phòng (Bộ cấp), tự mua sắm, cho tặng.....
 - (10), (11), (12), (13), (14), (15), (16), (17), (18), (19), (20) Ghi như trong tờ khai Hải quan hoặc chứng từ nhập khẩu; xe đã đăng ký ghi như trong chứng nhận đăng ký.
 - (21) Ghi như trong hóa đơn bán hàng.
- Tờ khai đăng ký do cán bộ phòng (ban) xe - máy đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng khai; thủ trưởng phòng (ban) xe - máy, thủ trưởng đơn vị có xe hoặc thủ trưởng cục kỹ thuật (hậu cần) ký tên, đóng dấu.
- Không ghi vào phần dành riêng cho Cục Xe - Máy.

XIV. LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

172. Thủ tục xin cấp phép cung cấp dịch vụ Internet trong Quân đội

Trình tự thực hiện:

1. Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ Internet có nhu cầu cung cấp dịch vụ Internet trong Quân đội gửi hồ sơ về Bộ Tư lệnh 86.

2. Bộ Tư lệnh 86 tiếp nhận hồ sơ và phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan thẩm định hồ sơ; trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phải trình Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét, quyết định.

3. Trường hợp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng không cấp phép, Bộ Tư lệnh 86 phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do để doanh nghiệp xin cấp phép biết.

Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ Internet có nhu cầu cung cấp dịch vụ Internet trong Quân đội trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ Tư lệnh 86.

Thành phần hồ sơ:

1. Bản sao có chứng thực Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông loại hình dịch vụ Internet do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp;

2. Đơn xin cung cấp dịch vụ Internet trong Quân đội.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ Internet.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ Tư lệnh 86.

4. Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp phép cung cấp dịch vụ Internet trong Quân đội.

Lê phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01 - Đơn xin cấp phép cung cấp dịch vụ Internet trong Quân đội.

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

Doanh nghiệp có giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông loại hình dịch vụ Internet của Bộ Thông tin và Truyền thông và thẩm định của cơ quan chuyên môn về công nghệ thông tin thuộc Bộ Quốc phòng.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin năm 2006;

Căn cứ Luật Viễn thông năm 2009;

Căn cứ Luật Cơ yếu năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet;

Căn cứ Thông tư số 110/2014/TT-BQP ngày 22 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Quy chế quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet trong Quân đội nhân dân Việt Nam.

(TÊN DOANH NGHIỆP)

SỐ:/

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... , ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN XIN CẤP PHÉP
CUNG CẤP DỊCH VỤ INTERNET TRONG QUÂN ĐỘI**

Kính gửi Bộ Tư lệnh 86

(Tên doanh nghiệp) đề nghị Bộ Tư lệnh 86 xem xét, báo cáo Bộ trưởng Bộ Quốc phòng cấp phép cung cấp dịch vụ Internet trong Quân đội như sau:

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: {*tên ghi trên Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư, ghi bằng chữ in hoa*}

2. Địa chỉ trụ sở chính: (*Địa chỉ ghi trên Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư*).....

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số:..... do cấp ngày tháng năm tại

4. Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông loại hình dịch vụ Internet số:.... do Bộ Thông tin truyền thông cấp ngày tháng năm

5. Điện thoại: Fax: Website.....

Phần 2. Cam kết(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp phép cung cấp dịch vụ Internet trong Quân đội.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật về lĩnh vực Internet và Quy chế quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet trong Quân đội nhân dân Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 110/2014/TT-BQP ngày 22 tháng 8 năm của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng./.

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu VT,..

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN
THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký, đóng dấu)

173. Thủ tục xin thiết lập trang, cổng thông tin điện tử trên Internet.

Trình tự thực hiện:

1. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu thiết lập trang, cổng thông tin điện tử gửi hồ sơ về Tổng cục Chính trị và Bộ Tư lệnh 86.

2. Cục Tuyên huấn/Tổng cục Chính trị chủ trì, phối hợp với Bộ Tư lệnh 86 thẩm định hồ sơ; trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phải trình Thủ trưởng Tổng cục Chính trị xem xét, quyết định.

3. Trường hợp Thủ trưởng Tổng cục Chính trị không cấp phép, Cục Tuyên huấn/Tổng cục Chính trị phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do để cơ quan, đơn vị xin cấp phép biết.

Cách thức thực hiện:

Cơ quan, đơn vị có nhu cầu thiết lập trang, cổng thông tin điện tử trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho Tổng cục Chính trị và Bộ Tư lệnh 86.

Thành phần hồ sơ:

1. Tờ trình đề nghị cấp phép thiết lập trang, cổng thông tin điện tử.
2. Đề án xây dựng trang, cổng thông tin điện tử kèm theo sơ đồ cấu trúc, giới thiệu trang, cổng thông tin điện tử.
3. Sơ yếu lý lịch người chịu trách nhiệm trang, cổng thông tin điện tử.
4. Bản cam kết sử dụng dịch vụ Internet.
5. Tờ khai đăng ký thiết lập trang, cổng thông tin điện tử.
6. Bản sao có chứng thực Hợp đồng cung cấp dịch vụ cho thuê máy chủ Internet để đặt trang, cổng thông tin điện tử.
7. Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký tên miền.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị có nhu cầu thiết lập trang, cổng thông tin điện tử

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ trưởng Tổng cục Chính trị.
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: Cục Tuyên huấn/Tổng cục Chính trị.
4. Cơ quan phối hợp: Bộ Tư lệnh 86.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp phép thiết lập trang, cổng thông tin điện tử

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin năm 2006;

Căn cứ Luật Viễn thông năm 2009;

Căn cứ Luật Cơ yếu năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet;

Căn cứ Thông tư số 110/2014/TT-BQP ngày 22 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Quy chế quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet trong Quân đội nhân dân Việt Nam.

174. Thủ tục xin cấp phép sử dụng dịch vụ Internet trong Quân đội

Trình tự thực hiện:

1. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu sử dụng dịch vụ Internet trong Quân đội gửi hồ sơ về cơ quan quản lý công nghệ thông tin (cơ quan tiếp nhận hồ sơ) trực thuộc Chỉ huy cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng.

2. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ; trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phải trình lên chỉ huy cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định.

3. Trường hợp chỉ huy cơ quan, đơn vị không cấp phép, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do để cơ quan, đơn vị xin cấp phép biết.

Cách thức thực hiện:

Cơ quan, đơn vị có nhu cầu sử dụng dịch vụ Internet trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

Thành phần hồ sơ:

- a) Đơn xin cấp phép sử dụng dịch vụ Internet trong Quân.
- b) Bản cam kết thực hiện quy định của pháp luật liên quan đến việc khai thác sử dụng dịch vụ Internet.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị có nhu cầu sử dụng dịch vụ Internet.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chỉ huy cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng.

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan quản lý công nghệ thông tin trực thuộc người có thẩm quyền cấp phép sử dụng dịch vụ Internet.

4. Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp phép sử dụng dịch vụ Internet trong Quân đội.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 02 - Đơn xin cấp phép sử dụng dịch vụ Internet trong Quân đội.

Mẫu số 03 - Cam kết sử dụng dịch vụ Internet trong Quân đội.

Mẫu số 04 - Quyết định cấp phép sử dụng dịch vụ Internet trong Quân đội.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin năm 2006;

Căn cứ Luật Viễn thông năm 2009;

Căn cứ Luật Cơ yếu năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet;

Căn cứ Thông tư số 110/2014/TT-BQP ngày 22 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Quy chế quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet trong Quân đội nhân dân Việt Nam.

.....(1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
.....(2) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỐ: (3)/.....(4) ... (5), ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐƠN XIN CẤP PHÉP
SỬ DỤNG DỊCH VỤ INTERNET TRONG QUÂN ĐỘI**

Kính gửi:.....(6)

Căn cứ Quy chế quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet trong Quân đội nhân dân Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 110/2014/TT-BQP ngày 22 tháng 8 năm của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng;

Căn cứ (7)

(2) Đề nghị (6) cấp phép sử dụng dịch vụ Internet trong Quân đội như sau: Phần 1. Thông tin chung Tên cơ quan đơn vị sử dụng dịch vụ Internet

Phần 2. Lý do xin cấp phép

Trình bày tóm tắt lý do xin cấp phép sử dụng dịch vụ Internet.

Phần 3. Nội dung xin cấp phép sử dụng dịch vụ Internet

1. Địa điểm sử dụng:
2. Số lượng máy tính kết nối Internet:
3. Hình thức kết nối: (ADSL, FTTH....)
4. Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ Internet:

Phần 4. Cam kết

(2) xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính chính xác của nội dung trong đơn đề nghị cấp phép sử dụng dịch vụ Internet trong Quân đội./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ... (9);

(8) CẤP BẠC, HỌ VÀ TÊN

(Chữ ký, dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp.
- (2) Tên cơ quan, đơn vị đề nghị.
- (3) Số văn bản.
- (4) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị đề nghị.
- (5) Địa danh tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- (6) Người có thẩm quyền cấp phép quy định tại Điều 12 Quy chế này.
- (7) Các quy định của cơ quan, đơn vị về khai thác, sử dụng Internet (nếu có).
- (8) Chức vụ người ký.
- (9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo, tên người soạn thảo và số lượng bản phát hành.

.....(1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
.....(2) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỐ: (3), ngày ... tháng ... năm 20...

**BẢN CAM KẾT
SỬ DỤNG DỊCH VỤ INTERNET TRONG QUÂN ĐỘI**

Phòng Tham mưu-Kế hoạch(2)/(1) xin cam kết:

1. Tổ chức sử dụng Internet cho cơ quan, đơn vị theo đúng những nội dung trong đơn xin cấp phép sử dụng dịch vụ Internet trong Quân đội số..., ngày... tháng,.. năm của (4)

2. Thực hiện nghiêm quy định của pháp luật về lĩnh vực Internet; Quy chế quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet trong Quân đội nhân dân Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 110/2014/TT-BQP ngày 22 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng và(5).

3. Nếu vi phạm xin chịu hoàn toàn trách nhiệm theo quy định của pháp luật và Bộ Quốc phòng./.

.....(6)
(Ký, ghi rõ họ tên)
Cấp bậc, họ và tên

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG
..... (7)
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị đề nghị.
- (2) Cơ quan, đơn vị sử dụng dịch vụ Internet.
- (3) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- (4) Theo thông tin trong Đơn xin cấp phép sử dụng dịch vụ Internet.
- (5) Các quy định của cơ quan, đơn vị về khai thác, sử dụng Internet (nếu có).
- (6) Chức vụ thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng dịch vụ Internet.
- (7) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề nghị.

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

Số: ...(3)/QĐ-(4)

..... (5), ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cấp phép sử dụng dịch vụ Internet

.....(6)

Căn cứ Quy chế quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet trong Quân đội nhân dân Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 110/2014/TT-BQP ngày 22 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng;

Căn cứ:

Xét đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp phép sử dụng dịch vụ Internet trong Quân đội cho.....(7).

Địa điểm sử dụng:

Số lượng máy tính kết nối Internet:

Hình thức kết nối:.....

Đơn vị cung cấp dịch vụ Internet:

Điều 2. Chỉ huy (7) có trách nhiệm quản lý việc khai thác, sử dụng dịch vụ Internet theo Quy chế quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet trong Quân đội nhân dân Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 110/2014/TT-BQP ngày 22 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Điều 3. (8) và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

(9)

(CHỮ KÝ, DẤN)

Cấp bậc, họ và tên

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Lưu: VT, ... (10); H10.

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp.
 - (2) Tên cơ quan, đơn vị ban hành quyết định.
 - (3) Số văn bản.
 - (4) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành quyết định.
 - (5) Địa danh (ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương).
 - (6) Người có thẩm quyền cấp phép quy định tại Điều 12 Quy chế này.
 - (7) Tên cơ quan, đơn vị được cấp phép sử dụng dịch vụ Internet.
 - (8) Chỉ huy cơ quan, đơn vị đề nghị cấp phép sử dụng dịch vụ Internet.
 - (9) Chức vụ người ký.
- Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo, tên người soạn thảo và số lượng bản

XV. LĨNH VỰC ĐỐI NGOẠI QUỐC PHÒNG

175. Thủ tục tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trong Quân đội thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ

Trình tự thực hiện:

1. Cơ quan tổ chức hội nghị, hội thảo có công văn đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế kèm theo hồ sơ gửi đến Cục Đối ngoại/BQP ít nhất là 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Đối ngoại có trách nhiệm chuyên lấy ý kiến của Cục Bảo vệ An ninh Quân đội và các cơ quan liên quan (sao gửi hồ sơ kèm theo).

3. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ xin ý kiến của Cục Đối ngoại, các cơ quan được xin ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản và gửi về Cục Đối ngoại.

4. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, Cục Đối ngoại có trách nhiệm tổng hợp ý kiến, thẩm định và đề xuất Thủ tướng Bộ Quốc phòng xem xét, quyết định việc lấy ý kiến của các cơ quan ngoài Quân đội, các địa phương.

5. Trường hợp Thủ tướng Bộ Quốc phòng đồng ý việc lấy ý kiến của các cơ quan ngoài Quân đội và các địa phương, Văn phòng Bộ Quốc phòng có trách nhiệm soạn thảo văn bản của Bộ Quốc phòng gửi xin ý kiến của cơ quan ngoài Quân đội và địa phương.

6. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến tham gia của các cơ quan ngoài Quân đội và các địa phương, Văn phòng Bộ Quốc phòng lấy ý kiến của Cục Đối ngoại nếu văn bản tham gia ý kiến có điểm khác biệt với ý kiến của Cục Đối ngoại trước đó.

Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Văn phòng Bộ Quốc phòng, Cục Đối ngoại có trách nhiệm tham gia ý kiến và gửi về Văn phòng Bộ Quốc phòng để hoàn thiện hồ sơ, trình Thủ tướng Bộ Quốc phòng xem xét, quyết định việc trình Thủ tướng Chính phủ cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. Trình tự và hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 4 Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg.

7. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Bộ Quốc phòng có trách nhiệm gửi văn bản thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

Cách thức thực hiện: Cơ quan tổ chức hội nghị, hội thảo lập hồ sơ gửi đến Cục Đối ngoại Bộ Quốc phòng.

Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của cơ quan.

2. Đề án hoặc kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo gồm các nội dung sau:

- a) Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị, hội thảo;
 - b) Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo; địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có);
 - c) Hình thức và phương pháp công nghệ tổ chức (trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo trực tuyến);
 - d) Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo;
 - đ) Thành phần tham gia tổ chức: Cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có);
 - e) Thành phần tham dự: Số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài;
 - g) Cung cấp thông tin về các báo cáo viên người nước ngoài trình bày trong hội nghị, hội thảo;
 - h) Nguồn kinh phí (cơ quan, tổ chức tài trợ hoặc đồng tài trợ);
8. Bản sao ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan đến hội nghị, hội thảo.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, chưa tính thời gian xin ý kiến các cơ quan ngoài Quân đội và các địa phương (nếu có)

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (Cơ quan tổ chức hội nghị, hội thảo).

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 uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Đối ngoại Bộ Quốc phòng.
4. Cơ quan phối hợp: Văn phòng Bộ Quốc phòng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Căn cứ Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 22/2014/TT-BQP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, hướng dẫn tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trong Quân đội.

176. Thủ tục tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trong Quân đội thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ trưởng Bộ Quốc phòng

Trình tự thực hiện:

1. Cơ quan tổ chức hội nghị, hội thảo có công văn đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế kèm theo hồ sơ gửi đến Cục Đối ngoại, ít nhất là 20 ngày trước ngày dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Đối ngoại có trách nhiệm chuyển lấy ý kiến của Cục Bảo vệ an ninh Quân đội và các cơ quan liên quan (sao, gửi hồ sơ kèm theo).

3. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ xin ý kiến của Cục Đối ngoại, các cơ quan được xin ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản và gửi về Cục Đối ngoại.

4. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, Cục Đối ngoại có trách nhiệm tổng hợp ý kiến, thẩm định và đề xuất Thủ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét, quyết định việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

5. Khi có quyết định của Thủ trưởng Bộ Quốc phòng về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, Văn phòng Bộ Quốc phòng thông báo cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan biết, thực hiện.

Cách thức thực hiện: Cơ quan tổ chức hội nghị, hội thảo lập hồ sơ gửi đến Cục Đối ngoại Bộ Quốc phòng.

Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của cơ quan.

2. Đề án hoặc kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo gồm các nội dung sau:

a) Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị, hội thảo;

b) Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo; địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có);

c) Hình thức và phương pháp công nghệ tổ chức (trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo trực tuyến);

d) Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo;

đ) Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có);

e) Thành phần tham dự: Số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài;

g) Cung cấp thông tin về các báo cáo viên người nước ngoài trình bày trong hội nghị, hội thảo;

e) Nguồn kinh phí (cơ quan, tổ chức tài trợ hoặc đồng tài trợ);

8. Bản sao ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan đến hội nghị, hội thảo.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc, không tính thời gian chuyển công văn, hồ sơ xin ý kiến.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (Cơ quan tổ chức hội nghị, hội thảo).

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ trưởng Bộ Quốc phòng.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Đối ngoại Bộ Quốc phòng.
4. Cơ quan phối hợp: Văn phòng Bộ Quốc phòng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Căn cứ Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 22/2014/TT-BQP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, hướng dẫn tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trong Quân đội.

XVI. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

177. Thủ tục chấp thuận cho phóng viên nước ngoài thường trú tại Việt Nam hoạt động thông tin, báo chí tại các đơn vị quân đội, tiếp xúc, phỏng vấn lãnh đạo Bộ Quốc phòng, Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị

Trình tự thực hiện:

Phóng viên nước ngoài thường trú có yêu cầu hoạt động thông tin, báo chí tại các đơn vị quân đội, tiếp xúc, phỏng vấn lãnh đạo Bộ Quốc phòng, Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị, Văn phòng thường trú gửi hồ sơ tới Tổng cục Chính trị (qua Cục Tuyên huấn), đồng thời thông báo cho Bộ Ngoại giao biết để phối hợp.

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị, Tổng cục Chính trị có trách nhiệm trả lời Văn phòng thường trú bằng văn bản.

Cách thức thực hiện: Văn phòng thường trú gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Tổng cục Chính trị (qua Cục Tuyên huấn).

Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị hoạt động thông tin, báo chí (trường hợp phỏng vấn phải gửi trước câu hỏi, làm phim phải gửi kèm kịch bản);

2. Bản chụp Thẻ phóng viên nước ngoài của phóng viên thường trú.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị của Văn phòng thường trú.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (Văn phòng thường trú).

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam.

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Tuyên huấn/Tổng cục Chính trị.

4. Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận của Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu của Bộ Ngoại giao ban hành.

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

Khi hoạt động thông tin, báo chí trong các đơn vị quân đội, phóng viên phải mang theo văn bản chấp thuận của Tổng cục Chính trị, Thẻ phóng viên nước ngoài do Bộ Ngoại giao cấp, hộ chiếu; hoạt động theo đúng mục đích, chương trình ghi trong Giấy phép và sự hướng dẫn của cán bộ đơn vị.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Căn cứ Luật Báo chí năm 1989; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí năm 1999;

2. Căn cứ Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

3. Căn cứ Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;

4. Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

5. Căn cứ Thông tư số 164/2014/TT-BQP ngày 17 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Quy chế Quản lý báo chí trong Quân đội nhân dân Việt Nam.

178. Thủ tục chấp thuận cho phóng viên nước ngoài không thường trú tại Việt Nam hoạt động thông tin, báo chí tại các đơn vị quân đội, tiếp xúc, phỏng vấn lãnh đạo Bộ Quốc phòng, Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị

Trình tự thực hiện:

1. Phóng viên nước ngoài không thường trú khi có yêu cầu hoạt động thông tin, báo chí tại các đơn vị quân đội, tiếp xúc, phỏng vấn lãnh đạo Bộ Quốc phòng, Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị, cơ quan hướng dẫn phóng viên nước ngoài (Trung tâm Hướng dẫn Báo chí nước ngoài thuộc Bộ Ngoại giao hoặc một cơ quan được Bộ Ngoại giao chấp thuận) có công văn gửi Tổng cục Chính trị (qua Cục Tuyên huấn).

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được công văn, Tổng cục Chính trị có trách nhiệm trả lời cơ quan hướng dẫn phóng viên nước ngoài bằng văn bản.

Cách thức thực hiện: Cơ quan hướng dẫn phóng viên nước ngoài (Trung tâm Hướng dẫn Báo chí nước ngoài thuộc Bộ Ngoại giao hoặc một cơ quan được Bộ Ngoại giao chấp thuận) có Công văn gửi Tổng cục Chính trị (qua Cục Tuyên huấn).

Thành phần hồ sơ:

Cơ quan hướng dẫn phóng viên nước ngoài (Trung tâm Hướng dẫn Báo chí nước ngoài thuộc Bộ Ngoại giao hoặc một cơ quan được Bộ Ngoại giao chấp thuận) có công văn gửi Tổng cục Chính trị (qua Cục Tuyên huấn). Văn bản ghi rõ thành phần đoàn (họ tên phóng viên, cơ quan báo chí, quốc tịch, số hộ chiếu, năm sinh), mục đích, nội dung hoạt động, thời gian, địa điểm làm việc, câu hỏi dự kiến phỏng vấn, kịch bản phim (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Công văn.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (Cơ quan hướng dẫn phóng viên nước ngoài).

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Tuyên huấn/ Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam.
4. Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận của Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Khi hoạt động thông tin, báo chí trong các đơn vị quân đội, phóng viên phải mang theo Giấy phép hoạt động do Bộ Ngoại giao cấp, hộ chiếu; hoạt động theo đúng mục đích, chương trình ghi trong Giấy phép và sự hướng dẫn của cán bộ đơn vị.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Căn cứ Luật Báo chí năm 1989; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí năm 1999;

2. Căn cứ Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

3. Căn cứ Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;

4. Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

5. Căn cứ Thông tư số 164/2014/TT-BQP ngày 17 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Quy chế Quản lý báo chí trong Quân đội nhân dân Việt Nam.

179. Thủ tục chấp thuận cho phóng viên nước ngoài vào Việt Nam qua đường liên doanh, hợp tác khoa học, sản xuất hoạt động thông tin, báo chí tại các đơn vị quân đội

Trình tự thực hiện:

1. Phóng viên nước ngoài vào Việt Nam qua đường liên doanh, hợp tác khoa học, sản xuất khi có yêu cầu hoạt động thông tin, báo chí tại các đơn vị quân đội, cơ quan hướng dẫn phóng viên nước ngoài (Trung tâm Hướng dẫn Báo chí nước ngoài thuộc Bộ Ngoại giao hoặc một cơ quan được Bộ Ngoại giao chấp thuận) có công văn gửi Tổng cục Chính trị (qua Cục Tuyên huấn).

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được công văn, Tổng cục Chính trị có trách nhiệm trả lời cơ quan hướng dẫn phóng viên nước ngoài bằng văn bản.

Cách thức thực hiện: Cơ quan hướng dẫn phóng viên nước ngoài (Trung tâm Hướng dẫn Báo chí nước ngoài thuộc Bộ Ngoại giao hoặc một cơ quan được Bộ Ngoại giao chấp thuận) có Công văn gửi Tổng cục Chính trị (qua Cục Tuyên huấn).

Thành phần hồ sơ:

Cơ quan hướng dẫn phóng viên nước ngoài (Trung tâm Hướng dẫn Báo chí nước ngoài thuộc Bộ Ngoại giao hoặc một cơ quan được Bộ Ngoại giao chấp thuận) có công văn gửi Tổng cục Chính trị (qua Cục Tuyên huấn). Văn bản ghi rõ thành phần đoàn (họ tên phóng viên, cơ quan báo chí, quốc tịch, số hộ chiếu, năm sinh), mục đích, nội dung hoạt động, thời gian, địa điểm làm việc, câu hỏi dự kiến phỏng vấn, kịch bản phim (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Công văn.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (Cơ quan hướng dẫn phóng viên nước ngoài).

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Chính trị.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Tuyên huấn/TCCT.
4. Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận của Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam.

Lệ phí: Không.

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

Khi hoạt động thông tin, báo chí trong các đơn vị quân đội, phóng viên phải mang theo

Giấy phép hoạt động do Bộ Ngoại giao cấp, hộ chiếu; hoạt động theo đúng mục đích, chương trình ghi trong Giấy phép và sự hướng dẫn của cán bộ đơn vị.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Căn cứ Luật Báo chí năm 1989; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí năm 1999;

2. Căn cứ Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

3. Căn cứ Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;

4. Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

5. Căn cứ Thông tư số 164/2014/TT-BQP ngày 17 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Quy chế Quản lý báo chí trong Quân đội nhân dân Việt Nam.

XVII. LĨNH VỰC KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

180. Thủ tục giải quyết đơn khiếu nại lần đầu cấp Bộ Quốc phòng

Trình tự thực hiện:

1. Khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, người khiếu nại có thể gửi đơn hoặc trực tiếp khiếu nại tại Phòng Tiếp công dân thuộc Thanh tra Bộ Quốc phòng như sau:

- Trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn thì trong đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu giải quyết của người khiếu nại. Đơn khiếu nại phải do người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ.

- Trường hợp người khiếu nại đến khiếu nại trực tiếp thì người tiếp nhận khiếu nại hướng dẫn người khiếu nại viết đơn khiếu nại hoặc người tiếp nhận ghi lại việc khiếu nại bằng văn bản như trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn và yêu cầu người khiếu nại ký hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

2. Thanh tra Bộ Quốc phòng có trách nhiệm tiếp nhận nghiên cứu, xử lý, đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính (sau đây gọi tắt là Thông tư số 07/2013/TT-TTCP), nếu đơn khiếu nại thuộc một trong các trường hợp được quy định tại Điều 11 Luật Khiếu nại thì hướng dẫn hoặc có văn bản trả lời cho người khiếu nại biết rõ lý do, nếu đơn đủ điều kiện để thụ lý giải quyết thì có trách nhiệm báo cáo, đề xuất để Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định xem xét giải quyết.

3. Xác minh nội dung khiếu nại: Trong thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu theo quy định tại Điều 28 Luật Khiếu nại, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm:

- Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại của mình, của người có trách nhiệm do mình quản lý trực tiếp, nếu khiếu nại đúng thì ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay.

- Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì tự mình tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại hoặc giao cơ quan thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại;

- Việc xác minh nội dung khiếu nại được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Luật Khiếu nại, Mục 2 Chương II của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP và các điều 11, 12, 13, 14 Thông tư số 218/2013/TT-BQP ngày 19/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại và giải quyết khiếu nại trong Quân đội.

4. Tổ chức đối thoại

- Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu, nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau thì người giải quyết trực tiếp gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại việc đối thoại phải tiến hành công khai, dân chủ theo quy định tại Điều 30 Luật Khiếu nại.

- Trường hợp người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại không thể tham gia đối thoại (do thực hiện nhiệm vụ) thì uỷ quyền cho Chánh Thanh tra Bộ Quốc phòng hoặc Trưởng đoàn xác minh tiến hành đối thoại khi ban hành quyết định giải quyết.

- Việc đối thoại phải được lập thành biên bản; biên bản phải ghi rõ ý kiến của những người tham gia, kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì ghi rõ lý do.

5. Ra quyết định giải quyết khiếu nại

- Chánh Thanh tra Bộ Quốc phòng hoặc cơ quan được giao xác minh, báo cáo trình Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về kết quả xác minh, kiến nghị biện pháp giải quyết.

- Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét, ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và trong thời hạn 03 ngày làm việc phải gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan và cơ quan quản lý cấp trên.

Cách thức thực hiện: Gửi đơn trực tiếp hoặc theo đường bưu điện hoặc trực tiếp khiếu nại tại Phòng Tiếp công dân thuộc Thanh tra Bộ Quốc phòng.

Thành phần

1. Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại.
2. Giấy uỷ quyền (nếu có).
3. Các tài liệu liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

- Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Bộ Quốc phòng.
4. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn khiếu nại, Giấy uỷ quyền khiếu nại ban hành kèm theo Quyết định này và các mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Khiếu nại thuộc một trong các trường hợp sau đây không được thụ lý giải quyết:

1. Quyết định hành chính, hành vi hành chính trong nội bộ cơ quan nhà nước để chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ; quyết định hành chính, hành vi hành chính trong chỉ đạo điều hành của cơ quan hành chính cấp trên với cơ quan hành chính cấp dưới; quyết định hành chính có chứa đựng các quy phạm pháp luật do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ban hành theo trình tự, thủ tục của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong các lĩnh vực quốc phòng, an ninh, ngoại giao theo danh mục do Chính phủ quy định.

2. Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại.

3. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp.

4. Người đại diện không hợp pháp thực hiện khiếu nại.

5. Đơn khiếu nại không có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại.

6. Thời hiệu, thời hạn khiếu nại đã hết mà không có lý do chính đáng.

7. Khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

8. Có văn bản thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại mà sau 30 ngày người khiếu nại không tiếp tục khiếu nại.

9. Việc khiếu nại đã được Toà án thụ lý hoặc đã được giải quyết bằng bản án, quyết định của Toà án, trừ quyết định đình chỉ giải quyết vụ án hành chính của Toà án.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Khiếu nại năm 2011.
2. Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.
3. Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.
4. Thông tư số 218/2013/TT-BQP ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại và giải quyết khiếu nại trong Quân đội.

MẪU ĐƠN KHIẾU NẠI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQP ngày / /2015
của Bộ Quốc phòng)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm....

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại: (4)

Nội dung khiếu nại (5)

.....
(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được uỷ quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ quyền của cơ quan, tổ chức cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần 2) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có).

MẪU GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQP ngày /2015
của Bộ Quốc phòng)

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

....., ngày.....tháng.....năm...

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người uỷ quyền:(1)

Địa chỉ:(2)

Số CMND :..... Cấp ngày.....tháng năm

Nơi cấp

Họ và tên người được uỷ quyền:

Địa chỉ:

Số CMND:Cấp ngày tháng năm

Nơi cấp

Nội dung uỷ quyền: (3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được uỷ quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung uỷ quyền.

XÁC NHẬN CỦA UBND
XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN NƠI
NGƯỜI ỦY QUYỀN CƯ TRÚ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người uỷ quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức uỷ quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người uỷ quyền

(2) Nơi người uỷ quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức uỷ quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Uỷ quyền toàn bộ để khiếu nại hay uỷ quyền một số nội dung (Trường hợp uỷ quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung uỷ quyền).

MẪU SỐ 07-KN

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013
của Thanh tra Chính phủ)*

.....(1).....
.....(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:(3)...

GIẤY BIÊN NHẬN

Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng

Vào hồi giờ ngày tháng năm, tại

..... (4)

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:..... (5).....

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:..... (6)

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

1. (7).....

2.....

3.....

Giấy biên nhận này được lập thành bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(3) Ghi số trong trường hợp Giấy biên nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.

(4) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(5) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(6) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(7) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

MẪU SỐ 15-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ -

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc giải quyết khiếu nại của ...(3)...
(lần đầu)**

..... (4)

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ: (5)

Căn cứ pháp luật khác có liên quan (nếu có);

Xét đơn khiếu nại ngày/...../..... của (3)

Địa chỉ:

I. NỘI DUNG KHIẾU NẠI

..... (6)

II. KẾT QUẢ XÁC MINH NỘI DUNG KHIẾU NẠI

..... (7)

III. KẾT QUẢ ĐỐI THOẠI (nếu có)

..... (8)

IV. KẾT LUẬN

..... (9)

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (10)

Điều 2. (11)

Điều 3. Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu không đồng ý với Quyết định giải quyết khiếu nại (3) có quyền khiếu nại đến (12), hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

Điều 4. Các ông (bà)(13) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-(14)....;
-(15)....;
-(16)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH
GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
 - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
 - (4) Chức danh người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (5) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (6) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
 - (7) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
 - (8) Ghi rõ kết quả đối thoại.
 - (9) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để đưa ra kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại).
 - (10) Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính; tiếp tục thực hiện hoặc chấm dứt hành vi hành chính đã bị khiếu nại.
 - (11) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại.
 - (12) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.
 - (13) Những người chịu trách nhiệm thi hành giải quyết khiếu nại và người khiếu nại (cơ quan, tổ chức khiếu nại).
 - (14) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (15) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến (nếu có).
 - (16) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

181. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu cấp Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị, các Tổng cục; Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng và cấp tương đương

Trình tự thực hiện:

1. Khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng Tham mưu trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị, Chủ nhiệm các Tổng cục; Tư lệnh Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng và cấp tương đương, người khiếu nại có thể trực tiếp khiếu nại tại nơi tiếp công dân hoặc gửi đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) cụ thể:

- Xác minh nội dung khiếu nại: Trong thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu theo quy định tại Điều 28 Luật Khiếu nại, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm:

+ Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của người có trách nhiệm do mình quản lý trực tiếp, nếu khiếu nại đúng thì ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay.

+ Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì tự mình tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại hoặc giao cơ quan thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại.

- Việc xác minh nội dung khiếu nại được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Luật Khiếu nại, Mục 2, chương II của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính, Điều 11, Điều 12, Điều 13 Thông tư 218/2013/TT-BQP ngày 19/12/2013 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại và giải quyết khiếu nại trong Quân đội.

2. Tổ chức đối thoại

- Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu, nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau thì người giải quyết trực tiếp gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại việc đối thoại phải tiến hành công khai, dân chủ theo quy định tại Điều 30 Luật Khiếu nại.

- Trường hợp người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại không thể tham gia đối thoại (do thực hiện nhiệm vụ) thì uỷ quyền cho Chánh Thanh tra cấp mình hoặc Trưởng đoàn xác minh tiến hành đối thoại khi ban hành quyết định giải quyết.

- Việc đối thoại phải được lập thành biên bản; biên bản phải ghi rõ ý kiến của những người tham gia, kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì ghi rõ lý do.

3. Ra quyết định giải quyết khiếu nại

- Chánh Thanh tra Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị, Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng và cấp tương đương hoặc cơ quan được giao xác minh, báo cáo trình Thủ trưởng về kết quả xác minh, kiến nghị biện pháp giải quyết;

- Thủ trưởng ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và trong thời hạn 3 ngày làm việc phải gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan và cơ quan quản lý cấp trên.

Cách thức thực hiện: Gửi đơn trực tiếp hoặc theo đường bưu điện hoặc trực tiếp khiếu nại tại nơi tiếp công dân thuộc Thanh tra đơn vị các cấp.

Thành phần:

1. Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại.
2. Giấy uỷ quyền (nếu có).
3. Các tài liệu liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

- Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng Tham mưu trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị, Chủ nhiệm các tổng cục; Tư lệnh Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng và cấp tương đương.

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị, Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng và cấp tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn khiếu nại, Giấy uỷ quyền khiếu nại ban hành kèm theo Quyết định này và các mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCTP.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Khiếu nại thuộc một trong các trường hợp sau đây không được thụ lý giải quyết:

1. Quyết định hành chính, hành vi hành chính trong nội bộ cơ quan nhà nước để chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ; quyết định hành chính, hành vi hành chính trong chỉ đạo điều hành của cơ quan hành chính cấp trên với cơ quan hành chính cấp dưới; quyết định hành chính có chứa đựng các quy phạm pháp luật do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ban hành theo trình tự, thủ tục của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong các lĩnh vực quốc phòng, an ninh, ngoại giao theo danh mục do Chính phủ quy định.

2. Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại.

3. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp.

4. Người đại diện không hợp pháp thực hiện khiếu nại.

5. Đơn khiếu nại không có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại.

6. Thời hiệu, thời hạn khiếu nại đã hết mà không có lý do chính đáng.

7. Khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

8. Có văn bản thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại mà sau 30 ngày người khiếu nại không tiếp tục khiếu nại.

9. Việc khiếu nại đã được Toà án thụ lý hoặc đã được giải quyết bằng bản án, quyết định của Toà án, trừ quyết định đình chỉ giải quyết vụ án hành chính của Toà án.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Khiếu nại năm 2011.

2. Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

3. Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

4. Thông tư số 218/2013/TT-BQP ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại và giải quyết khiếu nại.

MẪU ĐƠN KHIẾU NẠI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQP ngày / /2015
của Bộ Quốc phòng)

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

....., ngày.....tháng.....năm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại: (4)

Nội dung khiếu nại (5)

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được uỷ quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ quyền của cơ quan, tổ chức cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần 2) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có).

MẪU GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQP ngày /2015
của Bộ Quốc phòng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm...

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người uỷ quyền:(1)

Địa chỉ:(2)

Số CMND :..... Cấp ngày.....tháng năm

Nơi cấp

Họ và tên người được uỷ quyền:

Địa chỉ:

Số CMND:Cấp ngày tháng năm

Nơi cấp

Nội dung uỷ quyền: (3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được uỷ quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung uỷ quyền.

XÁC NHẬN CỦA UBND
XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN NƠI
NGƯỜI ỦY QUYỀN CƯ TRÚ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người uỷ quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức uỷ quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người uỷ quyền

(2) Nơi người uỷ quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức uỷ quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Uỷ quyền toàn bộ để khiếu nại hay uỷ quyền một số nội dung (Trường hợp uỷ quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung uỷ quyền).

MẪU SỐ 07-KN

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013
của Thanh tra Chính phủ)*

.....(1).....
.....(2).....

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

Số:(3)...

GIẤY BIÊN NHẬN
Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng

Vào hồi giờ ngày tháng năm, tại
..... (4)

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:..... (5).....

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:..... (6)

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

1. (7).....

2.....

3.....

Giấy biên nhận này được lập thành bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(3) Ghi số trong trường hợp Giấy biên nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.

(4) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(5) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(6) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(7) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

MẪU SỐ 15-KN

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013
của Thanh tra Chính phủ)*

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ -

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giải quyết khiếu nại của ...(3)...

(lần đầu)

..... (4)

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ: (5)

Căn cứ pháp luật khác có liên quan (nếu có);

Xét đơn khiếu nại ngày/...../..... của (3)

Địa chỉ:

I. NỘI DUNG KHIẾU NẠI

..... (6)

II. KẾT QUẢ XÁC MINH NỘI DUNG KHIẾU NẠI

..... (7)

III. KẾT QUẢ ĐỐI THOẠI (nếu có)

..... (8)

IV. KẾT LUẬN

..... (9)

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (10)

Điều 2. (11)

Điều 3. Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu không đồng ý với Quyết định giải quyết khiếu nại (3) có quyền khiếu nại đến (12), hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

Điều 4. Các ông (bà)(13) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-(14)....;
-(15)....;
-(16)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH
GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
 - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
 - (4) Chức danh người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (5) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (6) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
 - (7) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
 - (8) Ghi rõ kết quả đối thoại.
 - (9) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để đưa ra kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại).
 - (10) Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính; tiếp tục thực hiện hoặc chấm dứt hành vi hành chính đã bị khiếu nại.
 - (11) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại.
 - (12) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.
 - (13) Những người chịu trách nhiệm thi hành giải quyết khiếu nại và người khiếu nại (cơ quan, tổ chức khiếu nại).
 - (14) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (15) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến (nếu có).
 - (16) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

182. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu cấp Quân đoàn, Binh đoàn, Binh chủng, Bộ Tư lệnh Cảnh sát biển, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Bộ Tư lệnh Bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh, Tập đoàn viễn thông Quân đội và cấp tương đương

Trình tự thực hiện

1. Khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Tư lệnh Quân đoàn, Binh đoàn, Binh chủng, Tư lệnh Bộ Tư lệnh Cảnh sát biển, Tư lệnh Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Tư lệnh Bộ Tư lệnh Bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh, Tổng giám đốc Tập đoàn viễn thông Quân đội và cấp tương đương, người khiếu nại có thể trực tiếp khiếu nại tại nơi tiếp công dân hoặc gửi đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) cụ thể:

- Xác minh nội dung khiếu nại: Trong thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu theo quy định tại Điều 28 Luật Khiếu nại, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm:

+ Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của người có trách nhiệm do mình quản lý trực tiếp, nếu khiếu nại đúng thì ra quyết định giải quyết khiếu nại.

+ Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì tự mình tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại hoặc giao cơ quan thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại.

- Việc xác minh nội dung khiếu nại được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Luật Khiếu nại, Mục 2, chương II của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính, Điều 11, Điều 12, Điều 13 Thông tư 218/2013/TT-BQP ngày 19/12/2013 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại và giải quyết khiếu nại trong Quân đội.

2. Tổ chức đối thoại

- Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu, nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau thì người giải quyết trực tiếp gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại việc đối thoại phải tiến hành công khai, dân chủ theo quy định tại Điều 30, Luật Khiếu nại.

- Trường hợp người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại không thể tham gia đối thoại (do thực hiện nhiệm vụ) thì uỷ quyền cho Chánh Thanh tra cấp mình hoặc Trưởng đoàn xác minh tiến hành đối thoại khi ban hành quyết định giải quyết.

- Việc đối thoại phải được lập thành biên bản; biên bản phải ghi rõ ý kiến của những người tham gia, kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì ghi rõ lý do.

3. Ra quyết định giải quyết khiếu nại

- Chánh Thanh tra cấp Quân đoàn, Binh đoàn, Binh chủng, Bộ Tư lệnh Cảnh sát biển, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Bộ Tư lệnh Bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh, Tập đoàn viễn

thông Quân đội và cấp tương đương, hoặc cơ quan được giao xác minh, báo cáo trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về kết quả xác minh, kiến nghị biện pháp giải quyết;

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và trong thời hạn 3 ngày làm việc và gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan và cơ quan quản lý cấp trên.

Cách thức thực hiện:

Tiến hành công khai, dân chủ, trực tiếp, bằng văn bản với cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan tại cơ quan, đơn vị nơi phát sinh khiếu nại.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại.
2. Giấy uỷ quyền (nếu có).
3. Các tài liệu liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính::

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tư lệnh Quân đoàn, Binh đoàn, Binh chủng, Tư lệnh Bộ Tư lệnh Cảnh sát biên, Tư lệnh Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Tư lệnh Bộ Tư lệnh Bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh, Tổng giám đốc Tập đoàn viễn thông Quân đội và cấp tương đương.

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra và các cơ quan chức năng thuộc cơ quan, đơn vị cấp Quân đoàn và tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn khiếu nại, Giấy uỷ quyền khiếu nại ban hành kèm theo Quyết định này và các mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP.

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

Theo quy định tại Điều 2, Điều 8 và Điều 11 Luật Khiếu nại:

1. Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại.

2. Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật; trong trường hợp thông qua người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì người đại diện phải theo quy định tại Điều 12, Điều 16 Luật Khiếu nại.

3. Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn, thời hiệu theo quy định của Luật Khiếu nại.

4. Việc khiếu nại chưa được Toà án thụ lý giải quyết.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Khiếu nại năm 2011.

2. Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

3. Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

4. Thông tư số 218/2013/TT-BQP ngày 19/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại và giải quyết khiếu nại trong Quân đội.

MẪU ĐƠN KHIẾU NẠI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQP ngày /2015
của Bộ Quốc phòng)

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

....., ngày.....tháng.....năm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại: (4)

Nội dung khiếu nại (5)

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được uỷ quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ quyền của cơ quan, tổ chức cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần 2) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có).

MẪU GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQP ngày / /2015
của Bộ Quốc phòng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm...

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người uỷ quyền:(1)

Địa chỉ:(2)

Số CMND :..... Cấp ngày.....tháng năm

Nơi cấp

Họ và tên người được uỷ quyền:

Địa chỉ:

Số CMND:Cấp ngày tháng năm

Nơi cấp

Nội dung uỷ quyền: (3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được uỷ quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung uỷ quyền.

**XÁC NHẬN CỦA UBND
XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN NƠI
NGƯỜI ỦY QUYỀN CƯ TRÚ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người uỷ quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức uỷ quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người uỷ quyền

(2) Nơi người uỷ quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức uỷ quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Uỷ quyền toàn bộ để khiếu nại hay uỷ quyền một số nội dung (Trường hợp uỷ quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung uỷ quyền).

MẪU SỐ 07-KN

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013
của Thanh tra Chính phủ)*

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:(3)...

GIẤY BIÊN NHẬN
Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng

Vào hồi giờ ngày tháng năm, tại

..... (4)

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:..... (5).....

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:..... (6)

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

1. (7).....

2.....

3.....

Giấy biên nhận này được lập thành bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

BÊN GIAO

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(3) Ghi số trong trường hợp Giấy biên nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.

(4) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(5) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(6) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(7) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

MẪU SỐ 15-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....
.....(2).....

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

Số: /QĐ -

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giải quyết khiếu nại của...(3)...
(lần đầu)

..... (4)

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ: (5)

Căn cứ pháp luật khác có liên quan (nếu có);

Xét đơn khiếu nại ngày/...../..... của (3)

Địa chỉ:

I. NỘI DUNG KHIẾU NẠI

..... (6)

II. KẾT QUẢ XÁC MINH NỘI DUNG KHIẾU NẠI

..... (7)

III. KẾT QUẢ ĐỐI THOẠI (nếu có)

..... (8)

IV. KẾT LUẬN

..... (9)

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (10)

Điều 2. (11)

Điều 3. Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu không đồng ý với Quyết định giải quyết khiếu nại (3) có quyền khiếu nại đến (12), hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

Điều 4. Các ông (bà)(13) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-(14)....;
-(15)....;
-(16)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH
GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
 - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
 - (4) Chức danh người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (5) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (6) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
 - (7) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
 - (8) Ghi rõ kết quả đối thoại.
 - (9) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để đưa ra kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại).
 - (10) Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính; tiếp tục thực hiện hoặc chấm dứt hành vi hành chính đã bị khiếu nại.
 - (11) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại.
 - (12) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.
 - (13) Những người chịu trách nhiệm thi hành giải quyết khiếu nại và người khiếu nại (cơ quan, tổ chức khiếu nại).
 - (14) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (15) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến (nếu có).
 - (16) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

183. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu cấp Học viện (trừ Học viện Quân y), Nhà trường, Viện nghiên cứu, Bệnh viện, Tổng công ty và cấp tương đương

Trình tự thực hiện:

1. Khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Học viện (trừ Học viện Quân y), Hiệu trưởng Nhà trường, Viện trưởng Viện nghiên cứu, Giám đốc Bệnh viện, Tổng Giám đốc công ty, và cấp tương đương, người khiếu nại có thể trực tiếp khiếu nại tại nơi tiếp công dân hoặc gửi đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) cụ thể:

- Xác minh nội dung khiếu nại: Trong thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu theo quy định tại Điều 28 Luật Khiếu nại, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm:

+ Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của người có trách nhiệm do mình quản lý trực tiếp, nếu khiếu nại đúng thì ra quyết định giải quyết khiếu nại.

+ Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì tự mình tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại hoặc giao cơ quan thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại.

- Việc xác minh nội dung khiếu nại được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Luật Khiếu nại, Mục 2, chương II của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính, Điều 11, Điều 12, Điều 13 Thông tư 218/2013/TT-BQP ngày 19/12/2013 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại và giải quyết khiếu nại trong Quân đội.

2. Tổ chức đối thoại

- Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu, nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau thì người giải quyết trực tiếp gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại việc đối thoại phải tiến hành công khai, dân chủ theo quy định tại Điều 30, Luật Khiếu nại

- Trường hợp người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại không thể tham gia đối thoại (do thực hiện nhiệm vụ) thì uỷ quyền cho Chánh Thanh tra cấp mình hoặc Trưởng đoàn xác minh tiến hành đối thoại khi ban hành quyết định giải quyết.

- Việc đối thoại phải được lập thành biên bản; biên bản phải ghi rõ ý kiến của những người tham gia, kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì ghi rõ lý do.

3. Ra quyết định giải quyết khiếu nại

- Thanh tra hoặc cán bộ phụ trách thanh tra kiêm nhiệm và các cơ quan chức năng cấp Học viện (trừ Học viện Quân y), Nhà trường, Viện nghiên cứu, Bệnh viện, Tổng công ty và cấp tương đương được giao xác minh, báo cáo trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về kết quả xác minh, kiến nghị biện pháp giải quyết;

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và trong thời hạn 3 ngày làm việc và gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan và cơ quan quản lý cấp trên.

Cách thức thực hiện:

Tiến hành công khai, dân chủ, trực tiếp, bằng văn bản với cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan tại cơ quan, đơn vị nơi phát sinh khiếu nại.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại.
2. Giấy uỷ quyền (nếu có).
3. Các tài liệu liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Học viện (trừ Học viện Quân y), Hiệu trưởng Nhà trường, Viện trưởng Viện nghiên cứu, Giám đốc Bệnh viện, Tổng Giám đốc công ty, và cấp tương đương.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra hoặc cán bộ phụ trách thanh tra kiêm nhiệm và các cơ quan chức năng thuộc đơn vị cấp Học viện (trừ Học viện Quân y), Nhà trường, Viện nghiên cứu, Bệnh viện, Tổng công ty và cấp tương đương.
4. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn khiếu nại; Giấy uỷ quyền khiếu nại ban hành kèm theo Quyết định này và các mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP.

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

Theo quy định tại Điều 2, Điều 8 và Điều 11 Luật Khiếu nại:

1. Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại.

2. Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật; trong trường hợp thông qua người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì người đại diện phải theo quy định tại Điều 12, Điều 16 Luật Khiếu nại.

3. Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn, thời hiệu theo quy định của Luật Khiếu nại.

4. Việc khiếu nại chưa được Toà án thụ lý giải quyết.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Khiếu nại năm 2011.

2. Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

3. Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

4. Thông tư số 218/2013/TT-BQP ngày 19/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại và giải quyết khiếu nại trong Quân đội.

MẪU ĐƠN KHIẾU NẠI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQP ngày / /2015
của Bộ Quốc phòng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại: (4)

Nội dung khiếu nại (5)

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có)

Người khiếu nại
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được uỷ quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ quyền của cơ quan, tổ chức cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần 2) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có).

MẪU GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQP ngày / /2015
của Bộ Quốc phòng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm...

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người uỷ quyền:(1)

Địa chỉ:(2)

Số CMND :..... Cấp ngày.....tháng năm

Nơi cấp

Họ và tên người được uỷ quyền:

Địa chỉ:

Số CMND:Cấp ngày tháng năm

Nơi cấp

Nội dung uỷ quyền: (3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được uỷ quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung uỷ quyền.

**XÁC NHẬN CỦA UBND
XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN NƠI
NGƯỜI ỦY QUYỀN CƯ TRÚ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người uỷ quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức uỷ quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người uỷ quyền

(2) Nơi người uỷ quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức uỷ quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Uỷ quyền toàn bộ để khiếu nại hay uỷ quyền một số nội dung (Trường hợp uỷ quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung uỷ quyền).

MẪU SỐ 07-KN

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013
của Thanh tra Chính phủ)*

.....(1).....
.....(2).....

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

Số:(3)...

GIẤY BIÊN NHẬN
Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng

Vào hồi giờ ngày tháng năm, tại
..... (4)

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:..... (5).....

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:..... (6)

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

1. (7).....

2.....

3.....

Giấy biên nhận này được lập thành bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(3) Ghi số trong trường hợp Giấy biên nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.

(4) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(5) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(6) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(7) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

MẪU SỐ 15-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....
.....(2).....

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

Số: /QĐ -

..... , ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc giải quyết khiếu nại của ...(3)...
(lần đầu)**

..... (4)

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ: (5)

Căn cứ pháp luật khác có liên quan (nếu có);

Xét đơn khiếu nại ngày/...../..... của (3)

Địa chỉ:

I. NỘI DUNG KHIẾU NẠI

..... (6)

II. KẾT QUẢ XÁC MINH NỘI DUNG KHIẾU NẠI

..... (7)

III. KẾT QUẢ ĐỐI THOẠI (nếu có)

..... (8)

IV. KẾT LUẬN

..... (9)

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (10)

Điều 2. (11)

Điều 3. Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu không đồng ý với Quyết định giải quyết khiếu nại (3) có quyền khiếu nại đến (12), hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

Điều 4. Các ông (bà)(13) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-(14)....;
-(15)....;
-(16)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH
GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
 - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
 - (4) Chức danh người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (5) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (6) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
 - (7) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
 - (8) Ghi rõ kết quả đối thoại.
 - (9) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để đưa ra kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại).
 - (10) Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính; tiếp tục thực hiện hoặc chấm dứt hành vi hành chính đã bị khiếu nại.
 - (11) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại.
 - (12) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.
 - (13) Những người chịu trách nhiệm thi hành giải quyết khiếu nại và người khiếu nại (cơ quan, tổ chức khiếu nại).
 - (14) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (15) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến (nếu có).
 - (16) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

184. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai cấp Bộ Quốc phòng

Trình tự thực hiện:

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn giải quyết khiếu nại quy định tại Điều 28 Luật Khiếu nại mà khiếu nại lần đầu không được giải quyết hoặc kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý thì có quyền khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai;

- Khiếu nại lần hai thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng theo quy định tại Khoản 2, 3 Điều 23 Luật Khiếu nại, Điểm a, b Khoản 6 Điều 6 Thông tư số 218/2013/TT-BQP ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại và giải quyết khiếu nại trong Quân đội, người khiếu nại có thể trực tiếp khiếu nại hoặc gửi đơn kèm theo quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, các tài liệu liên quan về Phòng Tiếp công dân thuộc Thanh tra Bộ Quốc phòng như sau:

a) Trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn thì trong đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu giải quyết của người khiếu nại. Đơn khiếu nại phải do người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ.

b) Trường hợp người khiếu nại đến khiếu nại trực tiếp thì người tiếp nhận khiếu nại hướng dẫn người khiếu nại viết đơn khiếu nại hoặc người tiếp nhận ghi lại việc khiếu nại bằng văn bản như trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn và yêu cầu người khiếu nại ký hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

c) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thì thực hiện như sau:

+ Trường hợp nhiều người đến khiếu nại trực tiếp thì cơ quan có thẩm quyền tổ chức tiếp và hướng dẫn người khiếu nại cử đại diện theo quy định tại Điều 5 Điều 6 Nghị định số 75/2012/NĐ-CP để trình bày nội dung khiếu nại; người tiếp nhận khiếu nại ghi lại việc khiếu nại bằng văn bản. Việc tiếp nhiều người cùng khiếu nại thực hiện theo quy định tại Chương V của Luật Khiếu nại;

+ Trường hợp nhiều người khiếu nại bằng đơn thì trong đơn phải ghi rõ nội dung quy định tại Điểm a Khoản này, có chữ ký của những người khiếu nại và phải cử người đại diện để trình bày khi có yêu cầu của người giải quyết khiếu nại;

d) Trường hợp khiếu nại được thực hiện thông qua người đại diện thì người đại diện phải có giấy tờ chứng minh tính hợp pháp của việc đại diện và thực hiện khiếu nại theo quy định của Luật Khiếu nại.

2. Thụ lý đơn: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng theo quy định tại Khoản 2, 3 Điều 23 Luật Khiếu nại, Điểm a, b Khoản 6 Điều 6 Thông tư số 218/2013/TT-BQP ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại và giải quyết khiếu nại trong Quân

đội thì Thanh tra Bộ Quốc phòng có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng nghiên cứu, xử lý đơn khiếu nại, nếu đơn khiếu nại thuộc một trong các trường hợp được quy định tại Điều 11 Luật Khiếu nại thì hướng dẫn hoặc có văn bản trả lời cho người khiếu nại biết rõ lý do, nếu đơn đủ điều kiện để thụ lý giải quyết thì có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển khiếu nại đến và người giải quyết khiếu nại lần đầu biết và báo cáo, đề xuất để Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định, xem xét giải quyết.

3. Xác minh vụ việc khiếu nại: Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, Thanh tra Bộ Quốc phòng căn cứ vào nội dung, tính chất của việc khiếu nại tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại. Việc xác minh thực hiện theo quy định tại Khoản 2, 3, 4 Điều 29 Luật Khiếu nại, Mục 2 Chương II Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

4. Tổ chức đối thoại

- Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, Thanh tra Bộ Quốc phòng có trách nhiệm tổ chức tiến hành đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại, hướng giải quyết khiếu nại, thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc gặp gỡ, đối thoại; việc đối thoại phải tiến hành công khai, dân chủ theo quy định tại Điều 39, Luật Khiếu nại.

- Trường hợp người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại không thể tham gia đối thoại (do thực hiện nhiệm vụ) thì ủy quyền cho Chánh Thanh tra Bộ hoặc Trưởng đoàn xác minh tiến hành đối thoại khi ban hành quyết định giải quyết.

- Việc đối thoại được lập thành biên bản; biên bản ghi rõ ý kiến của những người tham gia; kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do, biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại. Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.

- Đối với vụ việc phức tạp, nếu thấy cần thiết, người giải quyết khiếu nại lần hai thành lập Hội đồng tư vấn để tham khảo ý kiến giải quyết khiếu nại.

5. Ra quyết định giải quyết khiếu nại lần hai

- Chánh Thanh tra Bộ Quốc phòng hoặc cơ quan được giao xác minh khiếu nại lần hai, báo cáo trình Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về kết quả xác minh, kiến nghị biện pháp giải quyết;

- Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét, ra quyết định giải quyết khiếu nại lần hai bằng văn bản. Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Thanh tra Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần hai cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến.

Cách thức thực hiện: Gửi đơn trực tiếp hoặc theo đường bưu điện hoặc trực tiếp khiếu nại tại Phòng Tiếp công dân thuộc Thanh tra Bộ Quốc phòng.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
2. Giấy uỷ quyền (nếu có).
3. Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu;
4. Các tài liệu khác có liên quan.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

- Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Bộ Quốc phòng.
4. Cơ quan phối hợp: Vụ Pháp chế và các cơ quan, đơn vị liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn khiếu nại, Giấy uỷ quyền khiếu nại ban hành kèm theo Quyết định này và các mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP.

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

Khiếu nại thuộc một trong các trường hợp sau đây không được thụ lý giải quyết:

1. Quyết định hành chính, hành vi hành chính trong nội bộ cơ quan nhà nước để chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ; quyết định hành chính, hành vi hành chính trong chỉ đạo điều hành của cơ quan hành chính cấp trên với cơ quan hành chính cấp dưới; quyết

định hành chính có chứa đựng các quy phạm pháp luật do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ban hành theo trình tự, thủ tục của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong các lĩnh vực quốc phòng, an ninh, ngoại giao theo danh mục do Chính phủ quy định.

2. Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại.

3. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp.

4. Người đại diện không hợp pháp thực hiện khiếu nại.

5. Đơn khiếu nại không có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại.

6. Thời hiệu, thời hạn khiếu nại đã hết mà không có lý do chính đáng.

7. Khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

8. Có văn bản thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại mà sau 30 ngày người khiếu nại không tiếp tục khiếu nại.

9. Việc khiếu nại đã được Toà án thụ lý hoặc đã được giải quyết bằng bản án, quyết định của Toà án, trừ quyết định đình chỉ giải quyết vụ án hành chính của Toà án.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Khiếu nại năm 2011.

2. Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

3. Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

4. Thông tư số 218/2013/TT-BQP ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại và giải quyết khiếu nại trong Quân đội.

MẪU ĐƠN KHIẾU NẠI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQP ngày / /2015
của Bộ Quốc phòng)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại: (4)

Nội dung khiếu nại (5)

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được uỷ quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ quyền của cơ quan, tổ chức cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần 2) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có).

MẪU GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQP ngày / /2015
của Bộ Quốc phòng)

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

....., ngày.....tháng.....năm...

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người uỷ quyền:(1)

Địa chỉ:(2)

Số CMND :..... Cấp ngày.....tháng năm

Nơi cấp

Họ và tên người được uỷ quyền:

Địa chỉ:

Số CMND:Cấp ngày tháng năm

Nơi cấp

Nội dung uỷ quyền: (3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được uỷ quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung uỷ quyền.

XÁC NHẬN CỦA UBND
XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN NƠI
NGƯỜI ỦY QUYỀN CƯ TRÚ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người uỷ quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức uỷ quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người uỷ quyền

(2) Nơi người uỷ quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức uỷ quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Uỷ quyền toàn bộ để khiếu nại hay uỷ quyền một số nội dung (Trường hợp uỷ quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung uỷ quyền).

MẪU SỐ 07-KN

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013
của Thanh tra Chính phủ)*

.....(1).....
.....(2).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:(3)...

GIẤY BIÊN NHẬN

Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng

Vào hồi giờ ngày tháng năm, tại

..... (4)

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:..... (5).....

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:..... (6)

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

1. (7).....

2.....

3.....

Giấy biên nhận này được lập thành bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(3) Ghi số trong trường hợp Giấy biên nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.

(4) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(5) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(6) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(7) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

MẪU SỐ 16-KN

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013
của Thanh tra Chính phủ)*

.....(1).....
.....(2).....

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

Số: /QĐ -

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giải quyết khiếu nại của ...(3)...
(lần hai)

..... (4)

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ: (5)

Căn cứ pháp luật khác có liên quan (nếu có);

Xét đơn khiếu nại ngày/...../..... của (3)

Địa chỉ:

I. NỘI DUNG KHIẾU NẠI

..... (6)

II. KẾT QUẢ XÁC MINH NỘI DUNG KHIẾU NẠI

..... (7)

III. KẾT QUẢ ĐỐI THOẠI (nếu có)

..... (8)

IV. KẾT LUẬN

..... (9)

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (10)

Điều 2. (11)

Điều 3. Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu không đồng ý với Quyết định giải quyết khiếu nại (3) có quyền khiếu nại đến (12), hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

Điều 4. Các ông (bà)(13) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-(14)....;
-(15)....;
-(16)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH GIẢI QUYẾT
KHIẾU NẠI**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
 - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
 - (4) Chức danh người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (5) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (6) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
 - (7) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
 - (8) Ghi rõ kết quả đối thoại.
 - (9) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để đưa ra kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại).
 - (10) Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính; tiếp tục thực hiện hoặc chấm dứt hành vi hành chính đã bị khiếu nại.
 - (11) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại.
 - (12) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.
 - (13) Những người chịu trách nhiệm thi hành giải quyết khiếu nại và người khiếu nại (cơ quan, tổ chức khiếu nại).
 - (14) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (15) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến (nếu có).
 - (16) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

185. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai cấp Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị, các Tổng cục, Quân khu, Quân chủng, Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng và cấp tương đương

Trình tự thực hiện:

1. Giải quyết khiếu nại lần hai đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của người chỉ huy cơ quan, đơn vị cấp dưới trực tiếp do mình quản lý đã giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại hoặc khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn giải quyết khiếu nại quy định tại Điều 28 Luật Khiếu nại mà khiếu nại lần đầu không được giải quyết hoặc kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý thì có quyền khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.

- Khiếu nại lần hai thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng Tham mưu trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị, Chủ nhiệm các Tổng cục; Tư lệnh Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng và cấp tương đương Khoản 5 Điều 6 Thông tư số 218/2013/TT-BQP ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại và giải quyết khiếu nại trong Quân đội, người khiếu nại có thể trực tiếp khiếu nại hoặc gửi đơn kèm theo quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, các tài liệu liên quan về Phòng Tiếp công dân thuộc Thanh tra đơn vị các cấp như sau:

a) Trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn thì trong đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu giải quyết của người khiếu nại. Đơn khiếu nại phải do người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ.

b) Trường hợp người khiếu nại đến khiếu nại trực tiếp thì người tiếp nhận khiếu nại hướng dẫn người khiếu nại viết đơn khiếu nại hoặc người tiếp nhận ghi lại việc khiếu nại bằng văn bản như trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn và yêu cầu người khiếu nại ký hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

c) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thì thực hiện như sau:

+ Trường hợp nhiều người đến khiếu nại trực tiếp thì cơ quan có thẩm quyền tổ chức tiếp và hướng dẫn người khiếu nại cử đại diện theo quy định tại Điều 5, Điều 6 Nghị định số 75/2012/NĐ-CP để trình bày nội dung khiếu nại; người tiếp nhận khiếu nại ghi lại việc khiếu nại bằng văn bản. Việc tiếp nhiều người cùng khiếu nại thực hiện theo quy định tại Chương V của Luật Khiếu nại;

+ Trường hợp nhiều người khiếu nại bằng đơn thì trong đơn phải ghi rõ nội dung quy định tại Điểm a Khoản này, có chữ ký của những người khiếu nại và phải cử người đại diện để trình bày khi có yêu cầu của người giải quyết khiếu nại;

d) Trường hợp khiếu nại được thực hiện thông qua người đại diện thì người đại diện

phải có giấy tờ chứng minh tính hợp pháp của việc đại diện và thực hiện khiếu nại theo quy định của Luật Khiếu nại.

2. Thụ lý đơn: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng đơn vị các cấp theo Khoản 5 Điều 6 Thông tư số 218/2013/TT-BQP ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại và giải quyết khiếu nại trong Quân đội thì Thanh tra Bộ Quốc phòng có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng nghiên cứu, xử lý đơn khiếu nại, nếu đơn khiếu nại thuộc một trong các trường hợp được quy định tại Điều 11 Luật Khiếu nại thì hướng dẫn hoặc có văn bản trả lời cho người khiếu nại biết rõ lý do, nếu đơn đủ điều kiện để thụ lý giải quyết thì có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển khiếu nại đến và người giải quyết khiếu nại lần đầu biết và báo cáo, đề xuất Thủ trưởng đơn vị quyết định, xem xét giải quyết.

3. Xác minh vụ việc khiếu nại: Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, Thanh tra các cấp căn cứ vào nội dung, tính chất của việc khiếu nại tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại. Việc xác minh thực hiện theo quy định tại Khoản 2, 3, 4 Điều 29 Luật Khiếu nại, Mục 2 Chương II Thông tư số 07/2013/TT-TTCTP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

4. Tổ chức đối thoại

- Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, Thanh tra các cấp có trách nhiệm tổ chức tiến hành đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại, hướng giải quyết khiếu nại, thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc gặp gỡ, đối thoại; việc đối thoại phải tiến hành công khai, dân chủ theo quy định tại Điều 39, Luật Khiếu nại.

- Trường hợp người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại không thể tham gia đối thoại (do thực hiện nhiệm vụ) thì ủy quyền cho Chánh Thanh tra cấp mình hoặc Trưởng đoàn xác minh tiến hành đối thoại khi ban hành quyết định giải quyết.

- Việc đối thoại được lập thành biên bản; biên bản ghi rõ ý kiến của những người tham gia; kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do, biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại. Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.

- Đối với vụ việc phức tạp, nếu thấy cần thiết, người giải quyết khiếu nại lần hai thành lập Hội đồng tư vấn để tham khảo ý kiến giải quyết khiếu nại.

5. Ra quyết định giải quyết khiếu nại lần hai

- Chánh Thanh tra Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị, các Tổng cục; Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng và cấp tương đương hoặc cơ quan được giao xác minh khiếu nại lần hai, báo cáo trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về kết quả xác minh, kiến nghị biện pháp giải quyết;

Thủ trưởng Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị, các Tổng cục; Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng và cấp tương đương xem xét, ra quyết định giải quyết khiếu nại lần hai bằng văn bản. Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai của Thủ trưởng đơn vị. Thanh tra Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị, các Tổng cục; Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng và cấp tương đương chịu trách nhiệm gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần hai cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến.

Cách thức thực hiện: Gửi đơn trực tiếp hoặc theo đường bưu điện hoặc trực tiếp khiếu nại tại nơi tiếp công dân thuộc đơn vị Thanh tra.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
2. Giấy uỷ quyền (nếu có).
3. Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu;
4. Các tài liệu khác có liên quan.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

- Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị, các Tổng cục; Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng và cấp tương đương.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị, các Tổng cục; Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng và cấp tương đương.
4. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn khiếu nại, Giấy uỷ quyền khiếu nại ban hành kèm theo Quyết định này và các mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP.

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

Khiếu nại thuộc một trong các trường hợp sau đây không được thụ lý giải quyết:

1. Quyết định hành chính, hành vi hành chính trong nội bộ cơ quan nhà nước để chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ; quyết định hành chính, hành vi hành chính trong chỉ đạo điều hành của cơ quan hành chính cấp trên với cơ quan hành chính cấp dưới; quyết định hành chính có chứa đựng các quy phạm pháp luật do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ban hành theo trình tự, thủ tục của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong các lĩnh vực quốc phòng, an ninh, ngoại giao theo danh mục do Chính phủ quy định.

2. Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại.

3. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp.

4. Người đại diện không hợp pháp thực hiện khiếu nại.

5. Đơn khiếu nại không có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại.

6. Thời hiệu, thời hạn khiếu nại đã hết mà không có lý do chính đáng.

7. Khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

8. Có văn bản thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại mà sau 30 ngày người khiếu nại không tiếp tục khiếu nại.

9. Việc khiếu nại đã được Toà án thụ lý hoặc đã được giải quyết bằng bản án, quyết định của Toà án, trừ quyết định đình chỉ giải quyết vụ án hành chính của Toà án.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Khiếu nại năm 2011.

2. Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

3. Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

4. Thông tư số 218/2013/TT-BQP ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại và giải quyết khiếu nại trong Quân đội.

MẪU GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQP ngày / /2015
của Bộ Quốc phòng)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm...

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người uỷ quyền:(1)

Địa chỉ:(2)

Số CMND :..... Cấp ngày.....tháng năm

Nơi cấp

Họ và tên người được uỷ quyền:

Địa chỉ:

Số CMND:Cấp ngày tháng năm

Nơi cấp

Nội dung uỷ quyền: (3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được uỷ quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung uỷ quyền.

**XÁC NHẬN CỦA UBND
XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN NƠI
NGƯỜI ỦY QUYỀN CƯ TRÚ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người uỷ quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức uỷ quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người uỷ quyền

(2) Nơi người uỷ quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức uỷ quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Uỷ quyền toàn bộ để khiếu nại hay uỷ quyền một số nội dung (Trường hợp uỷ quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung uỷ quyền).

MẪU SỐ 07-KN

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013
của Thanh tra Chính phủ)*

.....(1).....
.....(2).....

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

Số:(3)...

GIẤY BIÊN NHẬN
Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng

Vào hồi giờ ngày tháng năm, tại

..... (4)

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:..... (5).....

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:..... (6)

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

1. (7).....

2.....

3.....

Giấy biên nhận này được lập thành bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(3) Ghi số trong trường hợp Giấy biên nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.

(4) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(5) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(6) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(7) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

MẪU SỐ 16-KN

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013
của Thanh tra Chính phủ)*

.....(1).....
.....(2).....

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

Số: /QĐ -

..... , ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giải quyết khiếu nại của ...(3)...
(lần hai)

..... (4)

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ: (5)

Căn cứ pháp luật khác có liên quan (nếu có);

Xét đơn khiếu nại ngày/...../..... của (3)

Địa chỉ:

I. NỘI DUNG KHIẾU NẠI

..... (6)

II. KẾT QUẢ XÁC MINH NỘI DUNG KHIẾU NẠI

..... (7)

III. KẾT QUẢ ĐỐI THOẠI (nếu có)

..... (8)

IV. KẾT LUẬN

..... (9)

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (10)

Điều 2. (11)

Điều 3. Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu không đồng ý với Quyết định giải quyết khiếu nại (3) có quyền khiếu nại đến (12), hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

Điều 4. Các ông (bà)(13) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-(14)....;
-(15)....;
-(16)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
 - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
 - (4) Chức danh người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (5) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (6) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
 - (7) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
 - (8) Ghi rõ kết quả đối thoại.
 - (9) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để đưa ra kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại).
 - (10) Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính; tiếp tục thực hiện hoặc chấm dứt hành vi hành chính đã bị khiếu nại.
 - (11) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại.
 - (12) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.
 - (13) Những người chịu trách nhiệm thi hành giải quyết khiếu nại và người khiếu nại (cơ quan, tổ chức khiếu nại).
 - (14) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (15) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến (nếu có).
 - (16) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

186. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai cấp Quân đoàn, Binh đoàn, Binh chủng, Bộ Tư lệnh Cảnh sát biển, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Bộ Tư lệnh Bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh, Tập đoàn viễn thông Quân đội và cấp tương đương

Trình tự thực hiện:

1. Giải quyết khiếu nại lần hai đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của người chỉ huy cơ quan, đơn vị cấp dưới trực tiếp do mình quản lý đã giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại hoặc khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn giải quyết khiếu nại quy định tại Điều 28 Luật Khiếu nại mà khiếu nại lần đầu không được giải quyết hoặc kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý thì có quyền khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai;

- Khiếu nại lần hai thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp Tư lệnh Quân đoàn, Binh đoàn, Binh chủng, Tư lệnh Bộ Tư lệnh Cảnh sát biển, Tư lệnh Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Tư lệnh Bộ Tư lệnh Bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh, Tổng giám đốc Tập đoàn viễn thông Quân đội và cấp tương đương, Khoản 4 Điều 6 Thông tư số 218/2013/TT-BQP ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại và giải quyết khiếu nại trong Quân đội, người khiếu nại có thể trực tiếp khiếu nại hoặc gửi đơn kèm theo quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, các tài liệu liên quan về nơi tiếp công dân thuộc Thanh tra các cấp như sau:

a) Trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn thì trong đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu giải quyết của người khiếu nại. Đơn khiếu nại phải do người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ.

b) Trường hợp người khiếu nại đến khiếu nại trực tiếp thì người tiếp nhận khiếu nại hướng dẫn người khiếu nại viết đơn khiếu nại hoặc người tiếp nhận ghi lại việc khiếu nại bằng văn bản như trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn như trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn như trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn như trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn và yêu cầu người khiếu nại ký hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

c) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thì thực hiện như sau:

+ Trường hợp nhiều người đến khiếu nại trực tiếp thì cơ quan có thẩm quyền tổ chức tiếp và hướng dẫn người khiếu nại cử đại diện theo quy định tại Điều 5, Điều 6 Nghị định số 75/2012/NĐ-CP để trình bày nội dung khiếu nại; người tiếp nhận khiếu nại ghi lại việc khiếu nại bằng văn bản. Việc tiếp nhiều người cùng khiếu nại thực hiện theo quy định tại Chương V của Luật Khiếu nại;

+ Trường hợp nhiều người khiếu nại bằng đơn thì trong đơn phải ghi rõ nội dung quy định tại Điều a Khoản này, có chữ ký của những người khiếu nại và phải cử người đại diện để trình bày khi có yêu cầu của người giải quyết khiếu nại;

d) Trường hợp khiếu nại được thực hiện thông qua người đại diện thì người đại diện phải là một trong những người khiếu nại, có giấy tờ chứng minh tính hợp pháp của việc đại diện và thực hiện khiếu nại theo quy định của Luật này.

2. Thụ lý đơn

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các cấp theo quy định tại Khoản 4 Điều 6 Thông tư số 218/2013/TT-BQP ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại và giải quyết khiếu nại trong Quân đội thì Thanh tra Bộ Quốc phòng có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng nghiên cứu, xử lý đơn khiếu nại, nếu đơn khiếu nại thuộc một trong các trường hợp được quy định tại Điều 11 Luật Khiếu nại thì hướng dẫn hoặc có văn bản trả lời cho người khiếu nại biết rõ lý do, nếu đơn đủ điều kiện để thụ lý giải quyết thì có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển khiếu nại đến và người giải quyết khiếu nại lần đầu biết và báo cáo, đề xuất để Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định, xem xét giải quyết.

3. Xác minh vụ việc khiếu nại

Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, Thanh tra các cấp căn cứ vào nội dung, tính chất của việc khiếu nại tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại. Việc xác minh thực hiện theo quy định tại Khoản 2, 3, 4 Điều 29 Luật Khiếu nại, Mục 2 Chương II Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

4. Tổ chức đối thoại

- Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, Thanh tra cấp Quân đoàn, Binh đoàn, Binh chủng, Bộ Tư lệnh Cảnh sát biển, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Bộ Tư lệnh Bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh, Tập đoàn viễn thông Quân đội và cấp tương đương có trách nhiệm tổ chức tiến hành đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại, hướng giải quyết khiếu nại, thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc gặp gỡ, đối thoại; việc đối thoại phải tiến hành công khai, dân chủ theo quy định tại Điều 39, Luật Khiếu nại.

- Trường hợp người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại không thể tham gia đối thoại (do thực hiện nhiệm vụ) thì ủy quyền cho Chánh Thanh tra cấp mình hoặc Trưởng đoàn xác minh tiến hành đối thoại khi ban hành quyết định giải quyết.

- Việc đối thoại được lập thành biên bản; biên bản ghi rõ ý kiến của những người tham gia; kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham

gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do, biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại. Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.

- Đối với vụ việc phức tạp, nếu thấy cần thiết, người giải quyết khiếu nại lần hai thành lập Hội đồng tư vấn để tham khảo ý kiến giải quyết khiếu nại.

5. Ra quyết định giải quyết khiếu nại lần hai

- Chánh Thanh tra Quân đoàn, Binh đoàn, Binh chủng, Bộ Tư lệnh Cảnh sát biển, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Bộ Tư lệnh Bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh, Tập đoàn viễn thông Quân đội và cấp tương đương, hoặc cơ quan được giao xác minh khiếu nại lần hai, báo cáo trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về kết quả xác minh, kiến nghị biện pháp giải quyết;

- Thủ trưởng Quân đoàn, Binh đoàn, Binh chủng, Bộ Tư lệnh Cảnh sát biển, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Bộ Tư lệnh Bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh, Tập đoàn viễn thông Quân đội và cấp tương đương xem xét, ra quyết định giải quyết khiếu nại lần hai bằng văn bản. Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Thanh tra Quân đoàn, Binh đoàn, Binh chủng, Bộ Tư lệnh Cảnh sát biển, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Bộ Tư lệnh Bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh, Tập đoàn viễn thông Quân đội và cấp tương đương chịu trách nhiệm gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần hai cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến.

Cách thức thực hiện: Gửi đơn trực tiếp hoặc theo đường bưu điện hoặc trực tiếp khiếu nại tại nơi tiếp công dân thuộc đơn vị Thanh tra các cấp.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
2. Giấy uỷ quyền (nếu có).
3. Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu;
4. Các tài liệu khác có liên quan.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

- Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Quân đoàn, Binh đoàn, Binh chủng, Cảnh sát biển, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Bộ Tư lệnh Bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh, Tập đoàn viễn thông Quân đội và cấp tương đương.

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Quân đoàn, Binh đoàn, Binh chủng, Cảnh sát biển, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Bộ Tư lệnh Bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh, Tập đoàn viễn thông Quân đội và cấp tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn khiếu nại, Giấy uỷ quyền khiếu nại ban hành kèm theo Quyết định này và các mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP.

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

Khiếu nại thuộc một trong các trường hợp sau đây không được thụ lý giải quyết:

1. Quyết định hành chính, hành vi hành chính trong nội bộ cơ quan nhà nước để chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ; quyết định hành chính, hành vi hành chính trong chỉ đạo điều hành của cơ quan hành chính cấp trên với cơ quan hành chính cấp dưới; quyết định hành chính có chứa đựng các quy phạm pháp luật do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ban hành theo trình tự, thủ tục của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong các lĩnh vực quốc phòng, an ninh, ngoại giao theo danh mục do Chính phủ quy định.

2. Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại.

3. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp.

4. Người đại diện không hợp pháp thực hiện khiếu nại.

5. Đơn khiếu nại không có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại.

6. Thời hiệu, thời hạn khiếu nại đã hết mà không có lý do chính đáng.

7. Khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

8. Có văn bản thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại mà sau 30 ngày người khiếu nại không tiếp tục khiếu nại.

9. Việc khiếu nại đã được Toà án thụ lý hoặc đã được giải quyết bằng bản án, quyết định của Toà án, trừ quyết định đình chỉ giải quyết vụ án hành chính của Toà án.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Khiếu nại năm 2011.

2. Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

3. Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

4. Thông tư số 218/2013/TT-BQP ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại và giải quyết khiếu nại trong Quân đội.

MẪU GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQP ngày / /2015
của Bộ Quốc phòng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm...

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người uỷ quyền:(1)

Địa chỉ:(2)

Số CMND :..... Cấp ngày.....tháng năm

Nơi cấp

Họ và tên người được uỷ quyền:

Địa chỉ:

Số CMND:Cấp ngày tháng năm

Nơi cấp

Nội dung uỷ quyền: (3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được uỷ quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung uỷ quyền.

**XÁC NHẬN CỦA UBND
XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN NƠI
NGƯỜI ỦY QUYỀN CƯ TRÚ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người uỷ quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức uỷ quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người uỷ quyền

(2) Nơi người uỷ quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức uỷ quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Uỷ quyền toàn bộ để khiếu nại hay uỷ quyền một số nội dung (Trường hợp uỷ quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung uỷ quyền).

MẪU SỐ 07-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:(3)...

GIẤY BIÊN NHẬN

Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng

Vào hồi giờ ngày tháng năm, tại

..... (4)

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:..... (5).....

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:..... (6)

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

1. (7).....

2.....

3.....

Giấy biên nhận này được lập thành bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(3) Ghi số trong trường hợp Giấy biên nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.

(4) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(5) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(6) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(7) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

MẪU SỐ 16-KN

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013
của Thanh tra Chính phủ)*

.....(1).....
.....(2).....

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

Số: /QĐ - , ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc giải quyết khiếu nại của ...(3)...
(lần hai)**

..... (4)

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ: (5)

Căn cứ pháp luật khác có liên quan (nếu có);

Xét đơn khiếu nại ngày/...../..... của (3)

Địa chỉ:

I. NỘI DUNG KHIẾU NẠI

..... (6)

II. KẾT QUẢ XÁC MINH NỘI DUNG KHIẾU NẠI

..... (7)

III. KẾT QUẢ ĐỐI THOẠI (nếu có)

..... (8)

IV. KẾT LUẬN

..... (9)

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (10)

Điều 2. (11)

Điều 3. Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu không đồng ý với Quyết định giải quyết khiếu nại (3) có quyền khiếu nại đến (12), hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

Điều 4. Các ông (bà)(13) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-(14)....;
-(15)....;
-(16)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
 - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
 - (4) Chức danh người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (5) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (6) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
 - (7) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
 - (8) Ghi rõ kết quả đối thoại.
 - (9) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để đưa ra kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại).
 - (10) Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính; tiếp tục thực hiện hoặc chấm dứt hành vi hành chính đã bị khiếu nại.
 - (11) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại.
 - (12) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.
 - (13) Những người chịu trách nhiệm thi hành giải quyết khiếu nại và người khiếu nại (cơ quan, tổ chức khiếu nại).
 - (14) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (15) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến (nếu có).
 - (16) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

187. Thủ tục giải quyết tố cáo cấp Bộ Quốc phòng

Trình tự thực hiện:

1. Người tố cáo gửi đơn hoặc trực tiếp tố cáo tại Phòng Tiếp công dân Thanh tra Bộ Quốc phòng

Trường hợp tố cáo được thực hiện bằng đơn thì trong đơn tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm tố cáo; họ, tên, địa chỉ của người tố cáo; nội dung tố cáo. Đơn tố cáo phải do người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo bằng đơn thì trong đơn phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ của từng người tố cáo, có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người tố cáo; họ, tên người đại diện cho những người tố cáo để phối hợp khi có yêu cầu của người giải quyết tố cáo.

Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo hoặc người tiếp nhận ghi lại việc tố cáo bằng văn bản như trường hợp tố cáo được thực hiện bằng đơn và yêu cầu người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản. Trường hợp nhiều người đến tố cáo trực tiếp thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo cử đại diện để trình bày nội dung tố cáo.

2. Thanh tra Bộ Quốc phòng cử cán bộ tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo. Khi tiếp nhận được tố cáo thì cán bộ giải quyết tố cáo có trách nhiệm phân loại và xử lý như sau:

a) Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý, nếu có yêu cầu; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày;

b) Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người tiếp nhận phải chuyển đơn tố cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

3. Thụ lý, xác minh nội dung tố cáo

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là quyết định thụ lý). Việc thay đổi, bổ sung nội dung quyết định thụ lý phải thực hiện bằng quyết định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Trong trường hợp phải tiến hành xác minh thì trong quyết định thụ lý phải thành lập Đoàn xác minh tố cáo hoặc Tổ xác minh tố cáo trong đó giao cho Chánh (hoặc Phó Chánh) Thanh tra Bộ Quốc phòng làm Trưởng đoàn hoặc Tổ trưởng và các thành viên (do Chánh Thanh tra Bộ Quốc phòng xác định, trong đó có đại diện các cơ quan chức năng có liên quan). Trong quá trình xác minh, Đoàn hoặc Tổ xác minh phải làm việc với người bị tố cáo, người

tố cáo; thu thập các tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo; báo cáo kết quả xác minh thực hiện theo quy định tại các Điều 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 và Điều 20 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là Thông tư số 06/2013/TT-TTCP).

4. Kết luận nội dung tố cáo: Căn cứ báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, Đoàn hoặc Tổ xác minh ban hành kết luận nội dung tố cáo theo quy định tại Điều 24 Luật Tố cáo, Điều 23 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP.

5. Xử lý tố cáo của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng: Ngay sau khi có kết luận về nội dung tố cáo, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng căn cứ kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo để xử lý theo quy định tại Điều 25 Luật Tố cáo, Điều 24 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP.

6. Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo

- Bộ trưởng Bộ Quốc phòng công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo theo quy định tại Điều 30 Luật Tố cáo, Điều 11 Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số điều của Luật Tố cáo.

- Trường hợp người tố cáo có yêu cầu thông báo kết quả giải quyết tố cáo thì Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo theo quy định tại Khoản 2 Điều 26 Luật Tố cáo, văn bản thông báo kết quả giải quyết tố cáo thực hiện theo Mẫu số 19-TC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP, trong đó nêu được kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

Cách thức thực hiện: Tố cáo trực tiếp, hoặc gửi đơn tố cáo qua đường bưu điện.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn tố cáo hoặc bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp;
2. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

1. Thời hạn giải quyết tố cáo là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo.

2. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng có thể gia hạn thời hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra Bộ Quốc phòng.
4. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan chức năng trực thuộc Bộ Quốc phòng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn tố cáo; các mẫu văn bản ban hành trong quá trình giải quyết tố cáo được quy định tại Thông tư số 06/2013/TT-TTCP.

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

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng không thụ lý giải quyết tố cáo trong các trường hợp sau đây:

- a) Tố cáo về vụ việc đã được Bộ trưởng Bộ Quốc phòng giải quyết mà người tố cáo không cung cấp thông tin, tình tiết mới;
- b) Tố cáo về vụ việc mà nội dung và những thông tin người tố cáo cung cấp không có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật;
- c) Tố cáo về vụ việc mà Bộ trưởng Bộ Quốc phòng không đủ điều kiện để kiểm tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật, người vi phạm.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Tố cáo năm 2011.
2. Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo.
3. Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo.
4. Nghị định số 220/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định về tố cáo và giải quyết tố cáo trong Quân đội nhân dân.

MẪU ĐƠN TỐ CÁO

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQP ngày / /2015
của Bộ Quốc phòng)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:.....

Địa chỉ:.....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:.....

.....(2)

Nay tôi đề nghị:..... (3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

NGƯỜI TỐ CÁO

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

MẪU SỐ 11 – TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....¹ **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....² **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

GIẤY BIÊN NHẬN **Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng** **liên quan đến nội dung tố cáo**

Vào hồi giờ ngày tháng năm, tại³

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:⁴

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:.....⁵

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

1.⁶

2.

3.

Giấy biên nhận này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Ghi chú:

1. Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp.
2. Tên cơ quan tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
3. Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
4. Họ, tên, chức danh, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
5. Họ, tên, chức danh, đơn vị công tác của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.
6. Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

MẪU SỐ 19 – TC

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013
của Thanh tra Chính phủ)*

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

.....(2).....

Số:/TB-.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

**THÔNG BÁO
KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TỐ CÁO**

..... (3) đã có kết luận nội dung tố cáo đối với (4).....

Theo quy định của pháp luật về tố cáo và theo yêu cầu của người tố cáo là ông (bà)
....., địa chỉ:.....;

..... (2) thông báo kết quả giải quyết tố cáo nêu trên như sau:.....

(5).....

Vậy(2) thông báo để ông (bà) biết./.

Nơi nhận:

- Người tố cáo;
- ... (6) ...;
- ... (7) ...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
 - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành thông báo.
 - (3) Người giải quyết tố cáo.
 - (4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.
 - (5) Kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.
 - (6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển tố cáo đến người giải quyết tố cáo (nếu có).
 - (7) Cơ quan, tổ chức, đơn vị đã xác minh nội dung tố cáo.

188. Thủ tục giải quyết tố cáo cấp Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị, Chủ nhiệm các Tổng cục, Tổng cục II

Trình tự thực hiện:

1. Người tố cáo gửi đơn hoặc trực tiếp tố cáo tại nơi tiếp công dân Thanh tra Bộ Tổng tham mưu, Tổng cục Chính trị, các Tổng cục, Tổng cục II.

Trường hợp tố cáo được thực hiện bằng đơn thì trong đơn tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm tố cáo; họ, tên, địa chỉ của người tố cáo; nội dung tố cáo. Đơn tố cáo phải do người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo bằng đơn thì trong đơn phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ của từng người tố cáo, có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người tố cáo; họ, tên người đại diện cho những người tố cáo để phối hợp khi có yêu cầu của người giải quyết tố cáo.

Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo hoặc người tiếp nhận ghi lại việc tố cáo bằng văn bản như trường hợp tố cáo được thực hiện bằng đơn và yêu cầu người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản. Trường hợp nhiều người đến tố cáo trực tiếp thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo cử đại diện để trình bày nội dung tố cáo.

2. Thanh tra Bộ Tổng tham mưu, Tổng cục Chính trị, các tổng cục cử cán bộ tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo. Khi tiếp nhận tố cáo thì cán bộ giải quyết tố cáo có trách nhiệm phân loại và xử lý như sau:

a) Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng Tham mưu trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị, Chủ nhiệm các tổng cục, Tổng cục trưởng Tổng cục II thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý, nếu có yêu cầu; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày;

b) Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người tiếp nhận phải chuyển đơn tố cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

3. Thụ lý, xác minh nội dung tố cáo Tổng Tham mưu trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị, Chủ nhiệm các tổng cục, Tổng cục trưởng Tổng cục II ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là quyết định thụ lý). Việc thay đổi, bổ sung nội dung quyết định thụ lý phải thực hiện bằng quyết định của Tổng Tham mưu trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị, Chủ nhiệm các tổng cục, Tổng cục trưởng Tổng cục II.

Trong trường hợp phải tiến hành xác minh thì trong quyết định thụ lý phải thành lập Đoàn xác minh tố cáo hoặc Tổ xác minh tố cáo (sau đây gọi chung là Tổ xác minh) trong đó giao cho Chánh Thanh tra Bộ Tổng tham mưu, Tổng cục Chính trị, các tổng cục làm đoàn trưởng hoặc Tổ trưởng và các thành viên (do Chánh Thanh tra Bộ Tổng tham mưu, Tổng cục Chính trị, các tổng cục xác định, trong đó có đại diện các cơ quan chức năng có liên quan

(nếu có)). Trong quá trình xác minh, Tổ xác minh phải làm việc với người bị tố cáo, người tố cáo; thu thập các tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo; báo cáo kết quả xác minh thực hiện theo quy định tại các Điều 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 và Điều 20 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là Thông tư số 06/2013/TT-TTCP).

4. Kết luận nội dung tố cáo: Căn cứ báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, Tổng Tham mưu trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị, Chủ nhiệm các tổng cục, Tổng cục trưởng Tổng cục II ban hành kết luận nội dung tố cáo theo quy định tại Điều 24 Luật Tố cáo, Điều 23 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP.

5. Xử lý tố cáo của Tổng Tham mưu trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị, Chủ nhiệm các tổng cục, Tổng cục trưởng Tổng cục II: Ngay sau khi có kết luận về nội dung tố cáo, Tổng Tham mưu trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị, Chủ nhiệm các tổng cục, Tổng cục trưởng Tổng cục II phải căn cứ kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo để xử lý theo quy định Điều 25 Luật Tố cáo, Điều 24 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP.

6. Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo

- Tổng Tham mưu trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị, Chủ nhiệm các tổng cục, Tổng cục trưởng Tổng cục II công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo theo quy định tại Điều 30 Luật Tố cáo, Điều 11 Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số điều của Luật Tố cáo.

- Trường hợp người tố cáo có yêu cầu thông báo kết quả giải quyết tố cáo thì Tổng Tham mưu trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị, Chủ nhiệm các tổng cục, Tổng cục trưởng Tổng cục II thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo theo quy định tại Khoản 2 Điều 26 Luật Tố cáo, văn bản thông báo kết quả giải quyết tố cáo thực hiện theo Mẫu số 19-TC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP, trong đó nêu được kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

Cách thức thực hiện: Tố cáo trực tiếp, hoặc gửi đơn tố cáo qua đường bưu điện.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn tố cáo hoặc bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp;
2. Các tài liệu khác có liên quan đến nội dung tố cáo (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

1. Thời hạn giải quyết tố cáo là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo.

2. Trong trường hợp cần thiết, Tổng Tham mưu trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị, Chủ nhiệm các tổng cục, Tổng cục trưởng Tổng cục II có thể gia hạn thời hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng Tham mưu trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị, Chủ nhiệm các tổng cục, Tổng cục trưởng Tổng cục II.

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra Bộ Tổng tham mưu, Tổng cục Chính trị, các tổng cục, Tổng cục II.

4. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan chức năng trực thuộc Bộ Tổng tham mưu, Tổng cục Chính trị, các tổng cục, Tổng cục II.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn tố cáo, các mẫu văn bản ban hành trong quá trình giải quyết tố cáo được quy định tại Thông tư 06/2013/TT-TTCTP.

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

Người có thẩm quyền không thụ lý giải quyết tố cáo trong các trường hợp sau đây:

a) Tố cáo về vụ việc đã được người đó giải quyết mà người tố cáo không cung cấp thông tin, tình tiết mới;

b) Tố cáo về vụ việc mà nội dung và những thông tin người tố cáo cung cấp không có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật;

c) Tố cáo về vụ việc mà người có thẩm quyền giải quyết tố cáo không đủ điều kiện để kiểm tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật, người vi phạm.

(Theo quy định tại khoản 2 điều 20 Luật tố cáo)

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Tố cáo năm 2011.

2. Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo.

3. Thông tư số 06/2013/TT-TTCTP ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo.

4. Nghị định số 220/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định về tố cáo và giải quyết tố cáo trong Quân đội nhân dân.

MẪU ĐƠN TỐ CÁO

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQP ngày / /2015
của Bộ Quốc phòng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:.....

Địa chỉ:.....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:.....

.....(2)

Nay tôi đề nghị:..... (3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

NGƯỜI TỐ CÁO

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

MẪU SỐ 11 – TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....¹ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....² **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

GIẤY BIÊN NHẬN **Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng** **liên quan đến nội dung tố cáo**

Vào hồi giờ ngày tháng năm, tại³

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:⁴

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:⁵

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

1.⁶

2.

3.

Giấy biên nhận này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Ghi chú:

1. Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp.
2. Tên cơ quan tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
3. Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
4. Họ, tên, chức danh, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
5. Họ, tên, chức danh, đơn vị công tác của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.
6. Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

MẪU SỐ 19 - TC

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCT
ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

.....(2).....

Số:/TB-.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO
Kết quả giải quyết tố cáo

..... (3) đã có kết luận nội dung tố cáo đối với (4).....

Theo quy định của pháp luật về tố cáo và theo yêu cầu của người tố cáo là ông (bà)
....., địa chỉ:.....;

..... (2) thông báo kết quả giải quyết tố cáo nêu trên như sau:.....

..... (5).....

Vậy(2) thông báo để ông (bà) biết./.

Nơi nhận:

- Người tố cáo;
- ... (6) ...;
- ... (7) ...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
 - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành thông báo.
 - (3) Người giải quyết tố cáo.
 - (4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.
 - (5) Kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.
 - (6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển tố cáo đến người giải quyết tố cáo (nếu có).
 - (7) Cơ quan, tổ chức, đơn vị đã xác minh nội dung tố cáo.

189. Thủ tục giải quyết tố cáo cấp Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Ban Cơ yếu Chính phủ và cấp tương đương

Trình tự thực hiện:

1. Người tố cáo gửi đơn hoặc trực tiếp tố cáo tại nơi tiếp công dân Thanh tra Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Ban Cơ yếu Chính phủ và cấp tương đương.

Trường hợp tố cáo được thực hiện bằng đơn thì trong đơn tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm tố cáo; họ, tên, địa chỉ của người tố cáo; nội dung tố cáo. Đơn tố cáo phải do người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo bằng đơn thì trong đơn phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ của từng người tố cáo, có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người tố cáo; họ, tên người đại diện cho những người tố cáo để phối hợp khi có yêu cầu của người giải quyết tố cáo.

Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo hoặc người tiếp nhận ghi lại việc tố cáo bằng văn bản như trường hợp tố cáo được thực hiện bằng đơn và yêu cầu người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản. Trường hợp nhiều người đến tố cáo trực tiếp thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo cử đại diện để trình bày nội dung tố cáo.

2. Thanh tra Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Ban Cơ yếu Chính phủ và cấp tương đương cử cán bộ tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo. Khi tiếp nhận được tố cáo thì cán bộ giải quyết tố cáo có trách nhiệm phân loại và xử lý như sau:

a) Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Tư lệnh Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Trưởng ban Cơ yếu Chính phủ và cấp tương đương thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý, nếu có yêu cầu; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày;

b) Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người tiếp nhận phải chuyển đơn tố cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

3. Tư lệnh Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Trưởng ban Cơ yếu Chính phủ và cấp tương đương ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là quyết định thụ lý). Việc thay đổi, bổ sung nội dung quyết định thụ lý

phải thực hiện bằng quyết định của Tư lệnh Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Trưởng ban Cơ yếu Chính phủ và cấp tương đương.

Trong trường hợp phải tiến hành xác minh thì trong quyết định thụ lý phải thành lập Đoàn xác minh tố cáo hoặc Tổ xác minh tố cáo (sau đây gọi chung là Tổ xác minh) trong đó giao cho Chánh Thanh tra Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Ban Cơ yếu Chính phủ và cấp tương đương làm đoàn trưởng hoặc Tổ trưởng và các thành viên (do Chánh Thanh tra Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Ban Cơ yếu Chính phủ và cấp tương đương xác định), trong đó có đại diện các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). Trong quá trình xác minh, Tổ xác minh phải làm việc với người bị tố cáo, người tố cáo; thu thập các tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo; báo cáo kết quả xác minh thực hiện theo quy định tại các Điều 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 và Điều 20 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là Thông tư số 06/2013/TT-TTCP).

4. Kết luận nội dung tố cáo: Căn cứ báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, Tư lệnh Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Trưởng ban Cơ yếu Chính phủ và cấp tương đương ban hành kết luận nội dung tố cáo theo quy định tại Điều 24 Luật Tố cáo, Điều 23 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP.

5. Xử lý tố cáo của Tư lệnh Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Trưởng ban Cơ yếu Chính phủ và cấp tương đương: Ngay sau khi có kết luận về nội dung tố cáo, Tư lệnh Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Trưởng ban Cơ yếu Chính phủ và cấp tương đương căn cứ kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo để xử lý theo quy định tại Điều 25 Luật Tố cáo, Điều 24 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP.

6. Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo

- Tư lệnh Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Trưởng ban Cơ yếu Chính phủ và cấp tương đương công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo theo quy định tại Điều 30 Luật Tố cáo, Điều 11 Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số điều của Luật Tố cáo.

- Trường hợp người tố cáo có yêu cầu thông báo kết quả giải quyết tố cáo thì Tư lệnh Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Trưởng ban Cơ yếu Chính phủ và cấp tương đương thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo theo quy định tại Khoản 2 Điều 26 Luật Tố cáo, văn bản thông báo kết quả giải quyết tố cáo thực hiện theo Mẫu số 19-TC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP, trong đó nêu được kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

Cách thức thực hiện: Tố cáo trực tiếp, hoặc gửi đơn tố cáo qua đường bưu điện.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn tố cáo hoặc bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp;
2. Các tài liệu khác có liên quan đến nội dung tố cáo (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

1. Thời hạn giải quyết tố cáo là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo.

2. Trong trường hợp cần thiết, Tư lệnh Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Trưởng ban Cơ yếu Chính phủ và cấp tương đương có thể gia hạn thời hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức và cán nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tư lệnh Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Trưởng ban Cơ yếu Chính phủ và cấp tương đương.

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Ban Cơ yếu Chính phủ và cấp tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan chức năng thuộc Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Ban Cơ yếu Chính phủ và cấp tương đương có liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn tố cáo; các mẫu văn bản ban hành trong quá trình giải quyết tố cáo được quy định tại Thông tư số 06/2013/TT-TTCP.

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

Tư lệnh Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Trưởng ban Cơ yếu Chính phủ và cấp tương đương không thụ lý giải quyết tố cáo trong các trường hợp sau đây:

a) Tố cáo về vụ việc đã được Tư lệnh Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Trưởng ban Cơ yếu Chính phủ và cấp tương đương giải quyết mà người tố cáo không cung cấp thông tin, tình tiết mới;

b) Tố cáo về vụ việc mà nội dung và những thông tin người tố cáo cung cấp không có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật;

c) Tố cáo về vụ việc mà Tư lệnh Quân khu, Quân chủng, Bộ đội Biên phòng, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Trưởng ban Cơ yếu Chính phủ và cấp tương đương không đủ điều kiện để kiểm tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật, người vi phạm.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Tố cáo năm 2011.

2. Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo.

3. Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo.

4. Nghị định số 220/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định về tố cáo và giải quyết tố cáo trong Quân đội nhân dân.

MẪU ĐƠN TỐ CÁO

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQP ngày / /2015
của Bộ Quốc phòng)

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

....., ngày.....tháng.....năm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:.....

Địa chỉ:.....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:.....

.....(2)

Nay tôi đề nghị:..... (3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

NGƯỜI TỐ CÁO

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

MẪU SỐ 11 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013
của Thanh tra Chính phủ)

.....¹ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....² **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

GIẤY BIÊN NHẬN **Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng** **liên quan đến nội dung tố cáo**

Vào hồi giờ ngày tháng năm, tại³

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:⁴

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:⁵

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

1.⁶

2.

3.

Giấy biên nhận này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Ghi chú:

1. Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp .
2. Tên cơ quan tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
3. Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
4. Họ, tên, chức danh, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
5. Họ, tên, chức danh, đơn vị công tác của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.
6. Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

MẪU SỐ 19 - TC

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013
của Thanh tra Chính phủ)*

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

.....(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

Kết quả giải quyết tố cáo

..... (3) đã có kết luận nội dung tố cáo đối với (4).....

Theo quy định của pháp luật về tố cáo và theo yêu cầu của người tố cáo là ông (bà)
....., địa chỉ:.....;

..... (2) thông báo kết quả giải quyết tố cáo nêu trên như sau:.....

..... (5).....

Vậy(2) thông báo để ông (bà) biết./.

Nơi nhận:

- Người tố cáo;
- ... (6) ...;
- ... (7) ...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành thông báo.

(3) Người giải quyết tố cáo.

(4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.

(5) Kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

(6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển tố cáo đến người giải quyết tố cáo (nếu có).

(7) Cơ quan, tổ chức, đơn vị đã xác minh nội dung tố cáo.

190. Thủ tục giải quyết tố cáo cấp Quân đoàn, Binh chủng, Binh đoàn, Bộ Tư lệnh bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh và cấp tương đương

Trình tự thực hiện:

1. Người tố cáo gửi đơn hoặc trực tiếp tố cáo tại nơi tiếp công dân Thanh tra Quân đoàn, Binh chủng, Binh đoàn, Bộ Tư lệnh bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh và cấp tương đương.

Trường hợp tố cáo được thực hiện bằng đơn thì trong đơn tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm tố cáo; họ, tên, địa chỉ của người tố cáo; nội dung tố cáo. Đơn tố cáo phải do người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo bằng đơn thì trong đơn phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ của từng người tố cáo, có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người tố cáo; họ, tên người đại diện cho những người tố cáo để phối hợp khi có yêu cầu của người giải quyết tố cáo.

Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo hoặc người tiếp nhận ghi lại việc tố cáo bằng văn bản như trường hợp tố cáo được thực hiện bằng đơn và yêu cầu người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản. Trường hợp nhiều người đến tố cáo trực tiếp thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo cử đại diện để trình bày nội dung tố cáo.

2. Thanh tra Quân đoàn, Binh chủng, Binh đoàn, Bộ Tư lệnh bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh và cấp tương đương cử cán bộ tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo. Khi tiếp nhận được tố cáo thì cán bộ giải quyết tố cáo có trách nhiệm phân loại và xử lý như sau:

a) Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Tư lệnh Quân đoàn, Binh chủng, Binh đoàn, Bộ Tư lệnh bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh và cấp tương đương thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý, nếu có yêu cầu; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày;

b) Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người tiếp nhận phải chuyển đơn tố cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

3. Thụ lý, xác minh nội dung tố cáo

Tư lệnh Quân đoàn, Binh chủng, Binh đoàn, Bộ Tư lệnh bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh và cấp tương đương ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là quyết định thụ lý). Việc thay đổi, bổ sung nội dung quyết định thụ lý phải thực hiện bằng quyết định của

Tư lệnh Quân đoàn, Binh chủng, Binh đoàn, Bộ Tư lệnh bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh và cấp tương đương.

Trong trường hợp phải tiến hành xác minh thì trong quyết định thụ lý phải thành lập Đoàn xác minh tố cáo hoặc Tổ xác minh tố cáo (sau đây gọi chung là Tổ xác minh) trong đó giao cho Chánh Thanh tra Quân đoàn, Binh chủng, Binh đoàn, Bộ Tư lệnh bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh và cấp tương đương làm đoàn trưởng hoặc Tổ trưởng và các thành viên (do Chánh Thanh tra Quân đoàn, Binh chủng, Binh đoàn, Bộ Tư lệnh bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh và cấp tương đương xác định), trong đó có đại diện các cơ quan chức năng có liên quan. Trong quá trình xác minh, Tổ xác minh phải làm việc với người bị tố cáo, người tố cáo; thu thập các tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo; báo cáo kết quả xác minh thực hiện theo quy định tại các Điều 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 và Điều 20 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là Thông tư số 06/2013/TT-TTCP).

4. Kết luận nội dung tố cáo: Căn cứ báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, Tư lệnh Quân đoàn, Binh chủng, Binh đoàn, Bộ Tư lệnh bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh và cấp tương đương ban hành kết luận nội dung tố cáo theo quy định tại Điều 24 Luật Tố cáo, Điều 23 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP.

5. Xử lý tố cáo của Tư lệnh Quân đoàn, Binh chủng, Binh đoàn, Bộ Tư lệnh bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh và cấp tương đương: Ngay sau khi có kết luận về nội dung tố cáo, Tư lệnh Quân đoàn, Binh chủng, Binh đoàn, Bộ Tư lệnh bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh và cấp tương đương căn cứ kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo để xử lý theo quy định tại Điều 25 Luật Tố cáo, Điều 24 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP.

6. Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo

- Tư lệnh Quân đoàn, Binh chủng, Binh đoàn, Bộ Tư lệnh bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh và cấp tương đương công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo theo quy định tại Điều 30 Luật Tố cáo, Điều 11 Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số điều của Luật Tố cáo.

- Trường hợp người tố cáo có yêu cầu thông báo kết quả giải quyết tố cáo thì Tư lệnh Quân đoàn, Binh chủng, Binh đoàn, Bộ Tư lệnh bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh và cấp tương đương thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo theo quy định tại Khoản 2 Điều 26 Luật Tố cáo, văn bản thông báo kết quả giải quyết tố cáo thực hiện theo Mẫu số 19-TC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP, trong đó nêu được kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

Cách thức thực hiện: Tố cáo trực tiếp, hoặc gửi đơn tố cáo qua đường bưu điện.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn tố cáo hoặc bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp;
2. Các tài liệu khác có liên quan đến nội dung tố cáo (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

1. Thời hạn giải quyết tố cáo là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo.

2. Trong trường hợp cần thiết, Tư lệnh Quân đoàn, Binh chủng, Binh đoàn, Bộ Tư lệnh bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh và cấp tương có thể gia hạn thời hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tư lệnh Quân đoàn, Binh chủng, Binh đoàn, Bộ Tư lệnh bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh và cấp tương.

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra Quân đoàn, Binh chủng, Binh đoàn, Bộ Tư lệnh bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh và cấp tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan chức năng thuộc Quân đoàn, Binh chủng, Binh đoàn, Bộ Tư lệnh bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh và cấp tương đương có liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn tố cáo; các mẫu văn bản ban hành trong quá trình giải quyết tố cáo được quy định tại Thông tư 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013.

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

Theo quy định tại khoản 2 điều 20 Luật tố cáo: Tư lệnh Quân đoàn, Binh chủng, Binh đoàn, Bộ Tư lệnh bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh và cấp tương không thụ lý giải quyết tố cáo trong các trường hợp sau đây:

- a) Tố cáo về vụ việc đã được Tư lệnh Quân đoàn, Binh chủng, Binh đoàn, Bộ Tư lệnh

bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh và cấp tương giải quyết mà người tố cáo không cung cấp thông tin, tình tiết mới;

b) Tố cáo về vụ việc mà nội dung và những thông tin người tố cáo cung cấp không có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật;

c) Tố cáo về vụ việc mà Tư lệnh Quân đoàn, Binh chủng, Binh đoàn, Bộ Tư lệnh bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh và cấp tương không đủ điều kiện để kiểm tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật, người vi phạm.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Tố cáo năm 2011.

2. Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo.

3. Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo.

4. Nghị định số 220/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định về tố cáo và giải quyết tố cáo trong Quân đội nhân dân.

MẪU ĐƠN TỐ CÁO

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQP ngày / /2015
của Bộ Quốc phòng)

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

....., ngày.....tháng.....năm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:.....

Địa chỉ:.....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:.....

.....(2)

Nay tôi đề nghị:..... (3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

NGƯỜI TỐ CÁO

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

MẪU SỐ 11 – TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013
của Thanh tra Chính phủ)

.....¹ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....² **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

GIẤY BIÊN NHẬN **Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng** **liên quan đến nội dung tố cáo**

Vào hồi giờ ngày tháng năm, tại³

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:⁴

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:⁵

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

1.⁶

2.

3.

Giấy biên nhận này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Ghi chú:

1. Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp .
2. Tên cơ quan tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
3. Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
4. Họ, tên, chức danh, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
5. Họ, tên, chức danh, đơn vị công tác của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.
6. Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

MẪU SỐ 19 – TC

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013
của Thanh tra Chính phủ)*

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

.....(2).....

Số:/TB-.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

Kết quả giải quyết tố cáo

..... (3) đã có kết luận nội dung tố cáo đối với (4).....

Theo quy định của pháp luật về tố cáo và theo yêu cầu của người tố cáo là ông (bà)
....., địa chỉ:.....;

..... (2) thông báo kết quả giải quyết tố cáo nêu trên như sau:.....

..... (5).....

Vậy(2) thông báo đề ông (bà) biết./.

Nơi nhận:

- Người tố cáo;
- ... (6) ...;
- ... (7) ...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành thông báo.

(3) Người giải quyết tố cáo.

(4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.

(5) Kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

(6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển tố cáo đến người giải quyết tố cáo (nếu có).

(7) Cơ quan, tổ chức, đơn vị đã xác minh nội dung tố cáo.

191. Thủ tục giải quyết tố cáo cấp Học viện, Nhà trường, Viện nghiên cứu, Bệnh viện và cấp tương đương

Trình tự thực hiện:

1. Người tố cáo gửi đơn hoặc trực tiếp tố cáo tại nơi tiếp công dân của Học viện, Nhà trường, Viện nghiên cứu, Bệnh viện và cấp tương đương.

Trường hợp tố cáo được thực hiện bằng đơn thì trong đơn tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm tố cáo; họ, tên, địa chỉ của người tố cáo; nội dung tố cáo. Đơn tố cáo phải do người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo bằng đơn thì trong đơn phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ của từng người tố cáo, có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người tố cáo; họ, tên người đại diện cho những người tố cáo để phối hợp khi có yêu cầu của người giải quyết tố cáo.

Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo hoặc người tiếp nhận ghi lại việc tố cáo bằng văn bản như trường hợp tố cáo được thực hiện bằng đơn và yêu cầu người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản. Trường hợp nhiều người đến tố cáo trực tiếp thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo cử đại diện để trình bày nội dung tố cáo.

2. Thanh tra hoặc cán bộ phụ trách thanh tra kiêm nhiệm cấp Học viện, Nhà trường, Viện nghiên cứu, Bệnh viện và cấp tương đương cử cán bộ tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo. Khi tiếp nhận được tố cáo thì cán bộ giải quyết tố cáo có trách nhiệm phân loại và xử lý như sau:

a) Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc học viện, Hiệu trưởng nhà trường, Viện trưởng viện nghiên cứu, Giám đốc bệnh viện và cấp tương đương thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý, nếu có yêu cầu; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày;

b) Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người tiếp nhận phải chuyển đơn tố cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

3. Thụ lý, xác minh nội dung tố cáo

Giám đốc học viện, Hiệu trưởng nhà trường, Viện trưởng viện nghiên cứu, Giám đốc bệnh viện và cấp tương đương ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là quyết định thụ lý). Việc thay đổi, bổ sung nội dung quyết định thụ lý phải thực hiện bằng

quyết định của Giám đốc học viện, Hiệu trưởng nhà trường, Viện trưởng viện nghiên cứu, Giám đốc bệnh viện và cấp tương đương.

Trong trường hợp phải tiến hành xác minh thì trong quyết định thụ lý phải thành lập Đoàn xác minh tố cáo hoặc Tổ xác minh tố cáo (sau đây gọi chung là Tổ xác minh) trong đó giao cho Chánh Thanh tra hoặc cán bộ phụ trách thanh tra kiêm nhiệm cấp Học viện, Nhà trường, Viện nghiên cứu, Bệnh viện và cấp tương đương làm Trưởng đoàn hoặc Tổ trưởng và các thành viên (do Chánh Thanh tra hoặc cán bộ phụ trách thanh tra kiêm nhiệm cấp Học viện, Nhà trường, Viện nghiên cứu, Bệnh viện và cấp tương đương xác định), trong đó có đại diện các cơ quan chức năng có liên quan. Trong quá trình xác minh, Tổ xác minh phải làm việc với người bị tố cáo, người tố cáo; thu thập các tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo; báo cáo kết quả xác minh thực hiện theo quy định tại các Điều 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 và Điều 20 Thông tư số 06/2013/TT-TTCT ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là Thông tư số 06/2013/TT-TTCT).

4. Kết luận nội dung tố cáo: Căn cứ báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, Giám đốc học viện, Hiệu trưởng nhà trường, Viện trưởng viện nghiên cứu, Giám đốc bệnh viện và cấp tương đương ban hành kết luận nội dung tố cáo theo quy định tại Điều 24 Luật Tố cáo, Điều 23 Thông tư số 06/2013/TT-TTCT.

5. Xử lý tố cáo của Giám đốc học viện, Hiệu trưởng nhà trường, Viện trưởng viện nghiên cứu, Giám đốc bệnh viện và cấp tương đương: Ngay sau khi có kết luận về nội dung tố cáo, Giám đốc học viện, Hiệu trưởng nhà trường, Viện trưởng viện nghiên cứu, Giám đốc bệnh viện và cấp tương đương căn cứ kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo để xử lý theo quy định tại Điều 25 Luật Tố cáo, Điều 24 Thông tư số 06/2013/TT-TTCT.

6. Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo

- Giám đốc học viện, Hiệu trưởng nhà trường, Viện trưởng viện nghiên cứu, Giám đốc bệnh viện và cấp tương đương công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo theo quy định tại Điều 30 Luật Tố cáo, Điều 11 Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số điều của Luật Tố cáo.

- Trường hợp người tố cáo có yêu cầu thông báo kết quả giải quyết tố cáo thì Giám đốc học viện, Hiệu trưởng nhà trường, Viện trưởng viện nghiên cứu, Giám đốc bệnh viện và cấp tương đương thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo theo quy định tại Khoản 2 Điều 26 Luật Tố cáo, văn bản thông báo kết quả giải quyết tố cáo thực hiện theo Mẫu số 19-TC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCT, trong đó nêu được kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

Cách thức thực hiện: Tố cáo trực tiếp, hoặc gửi đơn tố cáo qua đường bưu điện.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn tố cáo hoặc bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp;
2. Các tài liệu khác có liên quan đến nội dung tố cáo (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

1. Thời hạn giải quyết tố cáo là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo.

2. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc học viện, Hiệu trưởng nhà trường, Viện trưởng viện nghiên cứu, Giám đốc bệnh viện và cấp tương đương có thể gia hạn thời hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc học viện, Hiệu trưởng nhà trường, Viện trưởng viện nghiên cứu, Giám đốc bệnh viện và cấp tương đương.

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra hoặc cán bộ phụ trách thanh tra kiêm nhiệm cấp Học viện, Nhà trường, Viện nghiên cứu, Bệnh viện và cấp tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn tố cáo; các mẫu văn bản ban hành trong quá trình giải quyết tố cáo được quy định tại Thông tư 06/2013/TT-TTCP.

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

Theo quy định tại khoản 2 điều 20 Luật tố cáo: Giám đốc học viện, Hiệu trưởng nhà trường, Viện trưởng viện nghiên cứu, Giám đốc bệnh viện và cấp tương đương không thụ lý giải quyết tố cáo trong các trường hợp sau đây:

a) Tố cáo về vụ việc đã được Giám đốc học viện, Hiệu trưởng nhà trường, Viện trưởng viện nghiên cứu, Giám đốc bệnh viện và cấp tương đương giải quyết mà người tố cáo không cung cấp thông tin, tình tiết mới;

b) Tố cáo về vụ việc mà nội dung và những thông tin người tố cáo cung cấp không có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật;

c) Tố cáo về vụ việc mà Giám đốc học viện, Hiệu trưởng nhà trường, Viện trưởng viện nghiên cứu, Giám đốc bệnh viện và cấp tương đương không đủ điều kiện để kiểm tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật, người vi phạm.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Tố cáo năm 2011.

2. Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo.

3. Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo.

4. Nghị định số 220/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định về tố cáo và giải quyết tố cáo trong Quân đội nhân dân.

MẪU ĐƠN TỐ CÁO

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQP ngày / /2015
của Bộ Quốc phòng)

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

....., ngày.....tháng.....năm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:.....

Địa chỉ:.....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:.....

.....(2)

Nay tôi đề nghị:..... (3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

NGƯỜI TỐ CÁO

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

MẪU SỐ 11 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013
của Thanh tra Chính phủ)

.....¹ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....² **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

GIẤY BIÊN NHẬN **Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng** **liên quan đến nội dung tố cáo**

Vào hồi giờ ngày tháng năm, tại³

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:⁴

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:⁵

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

1.⁶

2.

3.

Giấy biên nhận này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Ghi chú:

1. Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp.
2. Tên cơ quan tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
3. Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
4. Họ, tên, chức danh, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
5. Họ, tên, chức danh, đơn vị công tác của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.
6. Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

MẪU SỐ 19 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013
của Thanh tra Chính phủ)

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

Kết quả giải quyết tố cáo

..... (3) đã có kết luận nội dung tố cáo đối với (4).....

Theo quy định của pháp luật về tố cáo và theo yêu cầu của người tố cáo là ông (bà)
....., địa chỉ:.....;

..... (2) thông báo kết quả giải quyết tố cáo nêu trên như sau:.....

..... (5).....

Vậy(2) thông báo để ông (bà) biết./.

Nơi nhận:

- Người tố cáo;
- ... (6) ...;
- ... (7) ...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành thông báo.

(3) Người giải quyết tố cáo.

(4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.

(5) Kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

(6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển tố cáo đến người giải quyết tố cáo (nếu có).

(7) Cơ quan, tổ chức, đơn vị đã xác minh nội dung tố cáo.

XVIII. LĨNH VỰC KHEN THƯỞNG

192. Thủ tục xét tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

Trình tự thực hiện:

- Đối tượng nộp các giấy tờ theo quy định cho UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

- UBND cấp xã tổ chức họp xét duyệt, lập hồ sơ, báo cáo UBND cấp huyện.

- UBND cấp huyện tổ chức thẩm định, báo cáo UBND cấp tỉnh.

- UBND cấp tỉnh tổ chức thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ (qua Bộ Nội vụ).

- Bộ Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước ra Quyết định tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

Cách thức thực hiện:

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

Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

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

* Thành phần hồ sơ 2: Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt (03 bản sao có chứng thực), gồm:

- Bảng Tổ quốc ghi công;

- Giấy chứng nhận thương binh.

Trường hợp không lưu giữ được giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, có đơn gửi Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xác nhận.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Cấp xã: Không quá 10 ngày làm việc;

- Cấp huyện: Không quá 15 ngày làm việc;

- Cấp tỉnh: Không quá 15 ngày làm việc;

- Bộ Nội vụ: Không quá 10 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.

- 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: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Cơ quan Nội vụ, Lao động - Thương binh xã hội các cấp huyện, tỉnh; Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân của đối tượng (Mẫu số Ola/BMAH).

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

- Có 2 con trở lên là liệt sĩ; chỉ có 2 con mà 1 con là liệt sĩ và 1 con là thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên; chỉ có 1 con mà người con đó là liệt sĩ; có 1 con là liệt sĩ và có chồng hoặc bản thân là liệt sĩ; có 1 con là liệt sĩ và bản thân là thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.

- Không thuộc các trường hợp sau: Phản bội, đầu hàng địch, có hành động gây nguy hại cho cách mạng hoặc vi phạm pháp luật bị tòa án xét xử bằng hình thức hình phạt tù mà bản án, quyết định của Tòa án đang có hiệu lực pháp luật (kể cả trường hợp được hưởng án treo).

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13 ngày 20 tháng 10 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”;

- Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

193. Thủ tục xét truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

Trình tự thực hiện:

- Thân nhân đối tượng nộp các giấy tờ theo quy định cho UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.
- UBND cấp xã tổ chức họp xét duyệt, lập hồ sơ, báo cáo UBND cấp huyện.
- UBND cấp huyện tổ chức thẩm định, báo cáo UBND cấp tỉnh.
- UBND cấp tỉnh tổ chức thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ (qua Bộ Nội vụ).
- Bộ Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước ra Quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

Cách thức thực hiện:

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- * Thành phần hồ sơ 1: Bản khai thân nhân của đối tượng (01 bản chính).
- * Thành phần hồ sơ 2: Giấy ủy quyền (01 bản chính);
- * Thành phần hồ sơ 3: Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt (03 bản sao có chứng thực), gồm:
 - Bằng Tổ quốc ghi công;
 - Giấy chứng nhận thương binh.

Trường hợp không lưu giữ được giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, có đơn gửi Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xác nhận.

* ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

- Cấp xã: Không quá 10 ngày làm việc;
- Cấp huyện: Không quá 15 ngày làm việc;
- Cấp tỉnh: Không quá 15 ngày làm việc;
- Bộ Nội vụ: Không quá 10 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.

- 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: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Cơ quan Nội vụ, Lao động - Thương binh xã hội các cấp huyện, tỉnh; Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai thân nhân của đối tượng (Mẫu số lb/BMAH);

- Giấy uỷ quyền (Mẫu số 02/BMAH).

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

- Có 2 con trở lên là liệt sĩ; chỉ có 2 con mà 1 con là liệt sĩ và 1 con là thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên; chỉ có 1 con mà người con đã là liệt sỹ; có 1 con là liệt sĩ và có chồng hoặc bản thân là liệt sĩ; có 1 con là liệt sĩ và bản thân là thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.

- Không thuộc các trường hợp sau: Phản bội, đầu hàng địch, có hành động gây nguy hại cho cách mạng hoặc vi phạm pháp luật bị tòa án xét xử bằng hình thức hình phạt tù mà bản án, quyết định của Tòa án đang có hiệu lực pháp luật (kể cả trường hợp được hưởng án treo).

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13 ngày 20 tháng 10 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”;

- Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Họ và tên:; bí danh:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:; tôn giáo:

Nguyên quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:

Chỗ ở hiện nay:.....;

- *Thuộc trường hợp:* (ghi theo các trường hợp quy định tại Khoản 1, Điều 1 Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH 13) Chỗ ở hiện nay:.....;

- *Thuộc trường hợp:* (ghi theo các trường hợp quy định tại Khoản 1, Điều 1 Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH 13).....

..... gồm:

Tóm tắt về hoàn cảnh (về trường hợp bà mẹ tái giá; con nuôi; tình hình thân nhân; hiện mẹ sống với ai...)

..... gồm:

Tóm tắt về hoàn cảnh (về trường hợp bà mẹ tái giá; con nuôi; tình hình thân nhân; hiện mẹ sống với ai...).....

- Bản sao Bằng Tổ quốc ghi công có chứng thực của UBND xã.

- Bản sao Giấy chứng nhận thương binh tỷ lệ SGKNLĐ từ 81% trở lên có chứng thực của UBND xã.

- Giấy tờ khác có liên quan (nếu có):

Tôi cam đoan về lời khai trên hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

Ngày tháng năm 20

NGƯỜI KÊ KHAI

(Ký, ghi rõ họ và tên)

BẢN KHAI THÂN NHÂN

1. Phần khai về thân nhân của bà mẹ

Họ và tên người khai:.....; bí danh:.....năm sinh:

TT	Họ và tên liệt sỹ	Họ và tên thương binh	Số Bằng TQGC	Số GCNTB - Tỷ lệ	Ngày cấp	Quan hệ với bà mẹ
1						
2						
3						

Tóm tắt về hoàn cảnh (về trường hợp bà mẹ tái giá; con nuôi; tình hình thân nhân; hiện mẹ sống với ai...).....

Quan hệ với bà mẹ:.....

Nguyên quán:

Chỗ ở hiện nay:

2. Phần khai về bà mẹ

Họ và tên:; bí danh:

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc:; Tôn giáo:

Nguyên quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Ngày, tháng, năm hy sinh (nếu là liệt sỹ), từ trần:

Tại:.....

- Thuộc trường hợp: (Ghi theo các trường hợp quy định tại Khoản 1, Điều 1 Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13) gồm.

Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:

Bản sao Bằng Tổ quốc ghi công có chứng thực của UBND xã.

Bản sao Giấy chứng nhận thương binh tỷ lệ SGKNLĐ từ 81% trở lên có chứng thực của UBND xã.

Giấy tờ khác có liên quan (nếu có):

Người kê khai cam đoan về lời khai trên hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

Ngày..... tháng..... năm 20...

NGƯỜI KÊ KHAI

(Ký, ghi rõ họ và tên)

GIẤY ỦY QUYỀN

*Kê khai đề nghị xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước
Bà mẹ Việt Nam anh hùng”*

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường)

Huyện..... tỉnh

Tên tôi là:.....; bí danh:..... năm sinh:.....

Nguyên quán:

Chỗ ở hiện nay:.....

Nghề nghiệp:

Là: của bà mẹ:; thuộc đối tượng được tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

Nay ủy quyền cho ông (bà):.....; sinh năm:

Là:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai đề nghị xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ (PHƯỜNG)

Ông (bà)

Ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI ỦY QUYỀN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Có hộ khẩu thường trú tại địa phương và ký ủy quyền là đúng.

{Ghi rõ chức danh, họ tên, ký, đóng dấu}

XIX. LĨNH VỰC VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP

194. Thủ tục cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp lần đầu

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ cho Tổng cục Công nghiệp quốc phòng (số 28A Điện Biên Phủ, Ba Đình, Hà Nội);

- Tổng cục Công nghiệp quốc phòng thẩm định, cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp cho tổ chức, doanh nghiệp hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp không cấp.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (bản chính);

- Bản sao quyết định thành lập đơn vị hoặc bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp còn hiệu lực;

- Bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự đối với doanh nghiệp. Giấy xác nhận đủ điều kiện an toàn, an ninh do cơ quan bảo vệ an ninh cấp đối với đơn vị Quân đội không phải là doanh nghiệp;

- Bản sao Giấy phép thăm dò, khai thác khoáng sản, dầu khí đối với doanh nghiệp hoạt động khoáng sản, dầu khí; bản sao quyết định trúng thầu thi công công trình, bản sao hợp đồng nhận thầu hoặc văn bản ủy quyền, giao nhiệm vụ thực hiện hợp đồng thi công công trình của tổ chức quản lý doanh nghiệp còn hiệu lực; bản sao văn bản giao nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng đối với các nhiệm vụ khác cần sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

- Bản sao thiết kế, bản vẽ thi công các hạng mục công trình xây dựng, thiết kế khai thác mỏ có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp đối với công trình quy mô công nghiệp; phương án thi công, khai thác đối với hoạt động xây dựng, khai thác thủ công;

- Thiết kế hoặc phương án nổ mìn được lãnh đạo tổ chức, doanh nghiệp ký duyệt. Trường hợp nổ mìn trong khu vực dân cư, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, khu vực có di tích lịch sử - văn hóa, bảo tồn thiên nhiên, công trình an ninh, quốc phòng hoặc công trình quan trọng khác của quốc gia, khu vực bảo vệ khác theo quy định của pháp luật phải có văn bản đồng ý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan quản lý; đồng thời, thiết kế hoặc phương án nổ mìn phải có phê duyệt của cơ quan cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

- Bản sao văn bản nghiệm thu hoặc kiểm tra định kỳ về phòng cháy và chữa cháy đối với kho vật liệu nổ công nghiệp và điều kiện bảo đảm an toàn theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;

- Bản sao hợp đồng nguyên tắc thuê kho, phương tiện vận chuyển vật liệu nổ công

nghiệp với tổ chức, doanh nghiệp có kho, phương tiện vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp hoặc bản sao hợp đồng nguyên tắc với tổ chức được phép kinh doanh vật liệu nổ công nghiệp để cung ứng vật liệu nổ công nghiệp đến công trình theo hộ chiếu nổ mìn đối với trường hợp tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp không có kho hoặc không có phương tiện vận chuyển;

- Quyết định bổ nhiệm người chỉ huy nổ mìn của chỉ huy đơn vị hoặc lãnh đạo doanh nghiệp và danh sách thợ mìn, người được giao quản lý kho vật liệu nổ công nghiệp, người phục vụ (bảo vệ, bốc dỡ và vận chuyển tại kho, vị trí trung chuyển vật liệu nổ công nghiệp và tại khu vực nổ mìn); giấy phép lao động của người nước ngoài làm việc có liên quan đến sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (nếu có); bản sao chứng chỉ chuyên môn, giấy chứng nhận huấn luyện về kỹ thuật an toàn trong hoạt động vật liệu nổ công nghiệp của người chỉ huy nổ mìn, thợ mìn, thủ kho vật liệu nổ công nghiệp, người phục vụ;

- Bản sao giấy tờ chứng minh đã nộp tiền lệ phí thẩm định cấp phép theo quy định;

- Giấy giới thiệu kèm theo bản sao Chứng minh sĩ quan hoặc Chứng minh thư quân đội (đối với quân nhân), thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu của người đến liên hệ đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hoặc 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp cơ quan có thẩm quyền cần kiểm tra thực tế hiện trường, kho vật liệu nổ công nghiệp.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổng cục Công nghiệp quốc phòng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không cấp.

Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thực hiện theo Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp sử dụng vật liệu nổ công nghiệp phải bảo đảm đủ điều kiện sau:

- Được thành lập theo quy định của pháp luật, có đăng ký doanh nghiệp hoặc đăng ký hoạt động ngành, nghề, lĩnh vực cần sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

- Có hoạt động khoáng sản, dầu khí hoặc công trình xây dựng, công trình nghiên cứu, thử nghiệm hoặc thực hiện nhiệm vụ do Thủ tướng Chính phủ giao cần sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

- Có kho, công nghệ, thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ hoạt động sử dụng vật liệu nổ công nghiệp bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; trường hợp không có kho, phương tiện vận chuyển, phải có hợp đồng thuê bằng văn bản với tổ chức được phép bảo quản, vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp;

- Địa điểm sử dụng vật liệu nổ công nghiệp phải bảo đảm điều kiện về an ninh, trật tự, phòng cháy và chữa cháy, vệ sinh môi trường; bảo đảm khoảng cách an toàn đối với công trình, đối tượng cần bảo vệ theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và các quy định có liên quan;

- Người quản lý, chỉ huy nổ mìn, thợ mìn và người khác có liên quan đến sử dụng vật liệu nổ công nghiệp phải bảo đảm điều kiện về an ninh, trật tự; có trình độ chuyên môn tương xứng với vị trí, chức trách đảm nhiệm, được huấn luyện về kỹ thuật an toàn, phòng cháy và chữa cháy, ứng phó sự cố trong các hoạt động liên quan đến sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

- Quy mô sử dụng thuốc nổ trong 01 quý từ 500 kg trở lên, trừ trường hợp sử dụng thuốc nổ để thử nghiệm, thăm dò, đánh giá địa chất.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 20 tháng 6 năm 2017;

- Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ;

- Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về quản lý hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng.

Mẫu số 05. Giấy đề nghị cấp (cấp lại, cấp đổi, điều chỉnh) Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng:

..... (1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
..... (2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...(3).../...(4)...

...(5)..., ngày ... tháng ... năm 20...

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Cấp (cấp lại, cấp đổi, điều chỉnh)
Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

Kính gửi: Tổng cục Công nghiệp quốc phòng.

Căn cứ Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23/6/2018 của Bộ Quốc phòng quy định về quản lý hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../... của (cơ quan có thẩm quyền của Bộ Quốc phòng) về việc giao nhiệm vụ thi công công trình... (đối với trường hợp giao nhiệm vụ thi công công trình quốc phòng, an ninh);

Căn cứ vào Hợp đồng số ... giữa ...(2)... và đơn vị ... về việc thi công công trình... (đối với trường hợp nhận thầu thi công);

Căn cứ Giấy phép khai thác khoáng sản số (đối với trường hợp khai thác khoáng sản);

Để thực hiện (Quyết định, Hợp đồng, Giấy phép khai thác khoáng sản...),

..... (2)

Trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Quyết định hoặc giấy phép thành lập số:

Do cấp ngày

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số do
..... cấp ngày/...../.....

Đề nghị Tổng cục Công nghiệp quốc phòng xem xét và cấp. Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp cho(2)....., như sau:

1. Chủng loại, số lượng vật liệu nổ công nghiệp (6):

TT	Chủng loại	ĐVT	Số lượng
1	Thuốc nổ...	kg	
2	Kíp nổ...	cái	
...	...		

2. Mục đích sử dụng (7):

3. Địa điểm sử dụng (8):

4. Thời gian: Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....

5. Lý do cấp lại, cấp đổi (đối với trường hợp cấp lại, cấp đổi do Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp bị mất hoặc bị hư hỏng):

Đơn vị cam kết chấp hành nghiêm các quy định tại Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ; Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ; Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23/6/2018 và các quy định của pháp luật có liên quan./.

XÁC NHẬN CỦA (1b)

.....(9).....

*(Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc
phòng là cấp trên của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp
ký, đóng dấu ghi rõ quyền hạn, chức vụ, họ và tên)*

(Chữ ký, dấu, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

Khổ giấy A4 (210x297) mm.

1) Tên cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp chủ quản trực tiếp;

(2) Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

(3) Số và ký hiệu văn bản;

(4) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

(5) Địa danh ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đặt trụ sở chính;

(6) Ghi rõ chủng loại, số lượng vật liệu nổ công nghiệp đề nghị cấp phép sử dụng;

(7) Ghi rõ mục đích sử dụng, tên công trình thi công có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

(8) Ghi rõ xã, huyện, tỉnh;

(9) Quyền hạn, chức vụ người ký (Yêu cầu đối với doanh nghiệp: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách sản xuất, kỹ thuật).

195. Thủ tục cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp đối với đơn vị quân đội không phải là doanh nghiệp phục vụ thi công các công trình quốc phòng, an ninh

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ cho Tổng cục Công nghiệp quốc phòng (số 28A Điện Biên Phủ, Ba Đình, Hà Nội);

- Tổng cục Công nghiệp quốc phòng thẩm định, cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp cho tổ chức, doanh nghiệp hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp không cấp.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Tổng cục Công nghiệp quốc phòng:

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (bản chính);

- Giấy xác nhận đủ điều kiện về an ninh, an toàn do cơ quan bảo vệ an ninh cấp (bản chính);

- Giấy giới thiệu kèm theo bản sao Chứng minh sĩ quan hoặc Chứng minh thư quân đội (đối với quân nhân), thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu của người đến liên hệ đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị quân đội không phải doanh nghiệp.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổng cục Công nghiệp quốc phòng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không cấp.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thực hiện theo Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị quân đội sử dụng vật liệu nổ công nghiệp phải bảo đảm đủ điều kiện sau:

- Được thành lập theo quy định của pháp luật, có đăng ký doanh nghiệp hoặc đăng ký hoạt động ngành, nghề, lĩnh vực cần sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

- Có hoạt động khoáng sản, dầu khí hoặc công trình xây dựng, công trình nghiên cứu,

thử nghiệm hoặc thực hiện nhiệm vụ do Thủ tướng Chính phủ giao cần sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

- Có kho, công nghệ, thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ hoạt động sử dụng vật liệu nổ công nghiệp bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; trường hợp không có kho, phương tiện vận chuyển, phải có hợp đồng thuê bằng văn bản với tổ chức được phép bảo quản, vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp;

- Địa điểm sử dụng vật liệu nổ công nghiệp phải bảo đảm điều kiện về an ninh, trật tự, phòng cháy và chữa cháy, vệ sinh môi trường; bảo đảm khoảng cách an toàn đối với công trình, đối tượng cần bảo vệ theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và các quy định có liên quan;

- Người quản lý, chỉ huy nổ mìn, thợ mìn và người khác có liên quan đến sử dụng vật liệu nổ công nghiệp phải bảo đảm điều kiện về an ninh, trật tự; có trình độ chuyên môn tương xứng với vị trí, chức trách đảm nhiệm, được huấn luyện về kỹ thuật an toàn, phòng cháy và chữa cháy, ứng phó sự cố trong các hoạt động liên quan đến sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

- Quy mô sử dụng thuốc nổ trong 01 quý từ 500 kg trở lên, trừ trường hợp sử dụng thuốc nổ để thử nghiệm, thăm dò, đánh giá địa chất.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 20 tháng 6 năm 2017;

- Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ;

- Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về quản lý hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng.

Mẫu số 05. Giấy đề nghị cấp (cấp lại, cấp đổi, điều chỉnh) Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng:

..... (1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

..... (2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...(3).../...(4)...

...(5)...., ngày ... tháng ... năm 20...

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Cấp (cấp lại, cấp đổi, điều chỉnh)
Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

Kính gửi: Tổng cục Công nghiệp quốc phòng.

Căn cứ Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23/6/2018 của Bộ Quốc phòng quy định về quản lý hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuộc nổ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../... của (cơ quan có thẩm quyền của Bộ Quốc phòng) về việc giao nhiệm vụ thi công công trình... (đối với trường hợp giao nhiệm vụ thi công công trình quốc phòng, an ninh);

Căn cứ vào Hợp đồng số ... giữa ...(2)... và đơn vị ... về việc thi công công trình... (đối với trường hợp nhận thầu thi công);

Căn cứ Giấy phép khai thác khoáng sản số (đối với trường hợp khai thác khoáng sản);

Đề thực hiện (Quyết định, Hợp đồng, Giấy phép khai thác khoáng sản...),

..... (2)

Trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Quyết định hoặc giấy phép thành lập số:

Do cấp ngày

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số do
..... cấp ngày/...../.....

Đề nghị Tổng cục Công nghiệp quốc phòng xem xét và cấp (cấp lại, cấp đổi, điều chỉnh) Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp cho(2)....., như sau:

1. Chủng loại, số lượng vật liệu nổ công nghiệp (6):

TT	Chủng loại	ĐVT	Số lượng
1	Thuốc nổ...	kg	
2	Kíp nổ...	cái	
...	...		

2. Mục đích sử dụng (7):

3. Địa điểm sử dụng (8):

4. Thời gian: Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....

5. Lý do cấp lại, cấp đổi (đối với trường hợp cấp lại, cấp đổi do Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp bị mất hoặc bị hư hỏng):

Đơn vị cam kết chấp hành nghiêm các quy định tại Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ; Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ; Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23/6/2018 và các quy định của pháp luật có liên quan./.

XÁC NHẬN CỦA (1b)

.....(9).....

*(Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc
phòng là cấp trên của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp
ký, đóng dấu ghi rõ quyền hạn, chức vụ, họ và tên)*

(Chữ ký, dấu, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

Khổ giấy A4 (210x297) mm.

1) Tên cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp chủ quản trực tiếp;

(2) Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

(3) Số và ký hiệu văn bản;

(4) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

(5) Địa danh ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đặt trụ sở chính;

(6) Ghi rõ chủng loại, số lượng vật liệu nổ công nghiệp đề nghị cấp phép sử dụng;

(7) Ghi rõ mục đích sử dụng, tên công trình thi công có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

(8) Ghi rõ xã, huyện, tỉnh;

(9) Quyền hạn, chức vụ người ký (Yêu cầu đối với doanh nghiệp: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách sản xuất, kỹ thuật).

196. Thủ tục cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp đối với tổ chức, doanh nghiệp làm dịch vụ nổ mìn

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ cho Tổng cục Công nghiệp quốc phòng (số 28A Điện Biên Phủ, Ba Đình, Hà Nội);

- Tổng cục Công nghiệp quốc phòng thẩm định, cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp cho tổ chức, doanh nghiệp hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp không cấp.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Tổng cục Công nghiệp quốc phòng:

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (bản chính);

- Thiết kế hoặc phương án nổ mìn được lãnh đạo tổ chức, doanh nghiệp ký duyệt. Trường hợp nổ mìn trong khu vực dân cư, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, khu vực có di tích lịch sử - văn hóa, bảo tồn thiên nhiên, công trình an ninh, quốc phòng hoặc công trình quan trọng khác của quốc gia, khu vực bảo vệ khác theo quy định của pháp luật phải có văn bản đồng ý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan quản lý; đồng thời, thiết kế hoặc phương án nổ mìn phải có phê duyệt của cơ quan cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

- Bản sao văn bản nghiệm thu hoặc kiểm tra định kỳ về phòng cháy và chữa cháy đối với kho vật liệu nổ công nghiệp và điều kiện bảo đảm an toàn theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;

- Bản sao hợp đồng nguyên tắc thuê kho, phương tiện vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp với tổ chức, doanh nghiệp có kho, phương tiện vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp hoặc bản sao hợp đồng nguyên tắc với tổ chức được phép kinh doanh vật liệu nổ công nghiệp để cung ứng vật liệu nổ công nghiệp đến công trình theo hộ chiếu nổ mìn đối với trường hợp tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp không có kho hoặc không có phương tiện vận chuyển;

- Quyết định bổ nhiệm người chỉ huy nổ mìn của chỉ huy đơn vị hoặc lãnh đạo doanh nghiệp và danh sách thợ mìn, người được giao quản lý kho vật liệu nổ công nghiệp, người phục vụ (bảo vệ, bốc dỡ và vận chuyển tại kho, vị trí trung chuyển vật liệu nổ công nghiệp và tại khu vực nổ mìn); giấy phép lao động của người nước ngoài làm việc có liên quan đến sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (nếu có); bản sao chứng chỉ chuyên môn, giấy chứng nhận huấn luyện về kỹ thuật an toàn trong hoạt động vật liệu nổ công nghiệp của người chỉ huy nổ mìn, thợ mìn, thủ kho vật liệu nổ công nghiệp, người phục vụ;

- Bản sao Giấy phép dịch vụ nổ mìn do cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Bản sao hợp đồng dịch vụ nổ mìn giữa tổ chức, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ nổ mìn với tổ chức, cá nhân có nhu cầu;

- Bản sao giấy tờ chứng minh đã nộp tiền lệ phí thẩm định cấp phép theo quy định;

- Giấy giới thiệu kèm theo bản sao Chứng minh sĩ quan hoặc Chứng minh thư quân đội (đối với quân nhân), thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu của người đến liên hệ đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hoặc 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp cơ quan có thẩm quyền cần kiểm tra thực tế hiện trường, kho vật liệu nổ công nghiệp.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp có Giấy phép dịch vụ nổ mìn do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổng cục Công nghiệp quốc phòng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không cấp.

Phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thực hiện theo Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp làm dịch vụ nổ mìn đề nghị cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp phải bảo đảm đủ điều kiện sau:

- Được Bộ Công Thương cấp Giấy phép dịch vụ nổ mìn;

- Có hợp đồng dịch vụ nổ mìn ký với với tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Có kho, công nghệ, thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ hoạt động sử dụng vật liệu nổ công nghiệp bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; trường hợp không có kho, phương tiện vận chuyển, phải có hợp đồng thuê bằng văn bản với tổ chức được phép bảo quản, vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp;

- Địa điểm sử dụng vật liệu nổ công nghiệp phải bảo đảm điều kiện về an ninh, trật tự, phòng cháy và chữa cháy, vệ sinh môi trường; bảo đảm khoảng cách an toàn đối với công trình, đối tượng cần bảo vệ theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và các quy định có liên quan;

- Người quản lý, chỉ huy nổ mìn, thợ mìn và người khác có liên quan đến sử dụng vật

liệu nổ công nghiệp phải bảo đảm điều kiện về an ninh, trật tự; có trình độ chuyên môn tương xứng với vị trí, chức trách đảm nhiệm, được huấn luyện về kỹ thuật an toàn, phòng cháy và chữa cháy, ứng phó sự cố trong các hoạt động liên quan đến sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

- Quy mô sử dụng thuốc nổ trong 01 quý từ 500 kg trở lên, trừ trường hợp sử dụng thuốc nổ để thử nghiệm, thăm dò, đánh giá địa chất.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 20 tháng 6 năm 2017;

- Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ;

- Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về quản lý hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng.

Mẫu số 05. Giấy đề nghị cấp (cấp lại, cấp đổi, điều chỉnh) Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng:

..... (1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
..... (2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...(3).../...(4)...

...(5)..., ngày ... tháng ... năm 20...

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Cấp (cấp lại, cấp đổi, điều chỉnh)
Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

Kính gửi: Tổng cục Công nghiệp quốc phòng.

Căn cứ Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23/6/2018 của Bộ Quốc phòng quy định về quản lý hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../... của (cơ quan có thẩm quyền của Bộ Quốc phòng) về việc giao nhiệm vụ thi công công trình... (đối với trường hợp giao nhiệm vụ thi công công trình quốc phòng, an ninh);

Căn cứ vào Hợp đồng số ... giữa ...(2)... và đơn vị ... về việc thi công công trình... (đối với trường hợp nhận thầu thi công);

Căn cứ Giấy phép khai thác khoáng sản số (đối với trường hợp khai thác khoáng sản);

Để thực hiện (Quyết định, Hợp đồng, Giấy phép khai thác khoáng sản...),

..... (2)

Trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Quyết định hoặc giấy phép thành lập số:

Do cấp ngày

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số do
..... cấp ngày/...../.....

Đề nghị Tổng cục Công nghiệp quốc phòng xem xét và cấp (cấp lại, cấp đổi, điều chỉnh) Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp cho(2)....., như sau:

1. Chủng loại, số lượng vật liệu nổ công nghiệp (6):

TT	Chủng loại	ĐVT	Số lượng
1	Thuốc nổ...	kg	
2	Kíp nổ...	cái	
...	...		

2. Mục đích sử dụng (7):

3. Địa điểm sử dụng (8):

4. Thời gian: Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....

5. Lý do cấp lại, cấp đổi (*đối với trường hợp cấp lại, cấp đổi do Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp bị mất hoặc bị hư hỏng*):

Đơn vị cam kết chấp hành nghiêm các quy định tại Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ; Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ; Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23/6/2018 và các quy định của pháp luật có liên quan./.

XÁC NHẬN CỦA (1b)

.....(9).....

(Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng là cấp trên của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp ký, đóng dấu ghi rõ quyền hạn, chức vụ, họ và tên)

(Chữ ký, dấu, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

Khổ giấy A4 (210x297) mm.

1) Tên cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp chủ quản trực tiếp;

(2) Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

(3) Số và ký hiệu văn bản;

(4) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

(5) Địa danh ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đặt trụ sở chính;

(6) Ghi rõ chủng loại, số lượng vật liệu nổ công nghiệp đề nghị cấp phép sử dụng;

(7) Ghi rõ mục đích sử dụng, tên công trình thi công có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

(8) Ghi rõ xã, huyện, tỉnh;

(9) Quyền hạn, chức vụ người ký (Yêu cầu đối với doanh nghiệp: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách sản xuất, kỹ thuật).

197. Thủ tục cấp lại Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp sau khi hết thời hạn

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ cho Tổng cục Công nghiệp quốc phòng (số 28A Điện Biên Phủ, Ba Đình, Hà Nội);

- Tổng cục Công nghiệp quốc phòng thẩm định, cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp cho tổ chức, doanh nghiệp hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp không cấp.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Đối với đơn vị quân đội không phải là doanh nghiệp phục vụ thi công các công trình quốc phòng, an ninh:*

+ Giấy đề nghị cấp lại Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (bản chính).

+ Giấy xác nhận đủ điều kiện về an ninh, an toàn do cơ quan bảo vệ an ninh cấp (bản chính);

+ Báo cáo kết quả sử dụng vật liệu nổ công nghiệp trong thời hạn hiệu lực của giấy phép đã cấp lần trước;

+ Giấy giới thiệu kèm theo bản sao Chứng minh sĩ quan hoặc Chứng minh thư quân đội (đối với quân nhân), thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu của người đến liên hệ đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.

- *Đối với tổ chức, doanh nghiệp làm dịch vụ nổ mìn:*

+ Giấy đề nghị cấp lại Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (bản chính).

+ Báo cáo kết quả sử dụng vật liệu nổ công nghiệp trong thời hạn hiệu lực của giấy phép đã cấp lần trước;

+ Thiết kế hoặc phương án nổ mìn được lãnh đạo tổ chức, doanh nghiệp ký duyệt. Trường hợp nổ mìn trong khu vực dân cư, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, khu vực có di tích lịch sử - văn hóa, bảo tồn thiên nhiên, công trình an ninh, quốc phòng hoặc công trình quan trọng khác của quốc gia, khu vực bảo vệ khác theo quy định của pháp luật phải có văn bản đồng ý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan quản lý; đồng thời, thiết kế hoặc phương án nổ mìn phải có phê duyệt của cơ quan cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

+ Bản sao văn bản nghiệm thu hoặc kiểm tra định kỳ về phòng cháy và chữa cháy đối với kho vật liệu nổ công nghiệp và điều kiện bảo đảm an toàn theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;

+ Bản sao hợp đồng nguyên tắc thuê kho, phương tiện vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp với tổ chức, doanh nghiệp có kho, phương tiện vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp

hoặc bản sao hợp đồng nguyên tắc với tổ chức được phép kinh doanh vật liệu nổ công nghiệp để cung ứng vật liệu nổ công nghiệp đến công trình theo hộ chiếu nổ mìn đối với trường hợp tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp không có kho hoặc không có phương tiện vận chuyên;

+ Quyết định bổ nhiệm người chỉ huy nổ mìn của chỉ huy đơn vị hoặc lãnh đạo doanh nghiệp và danh sách thợ mìn, người được giao quản lý kho vật liệu nổ công nghiệp, người phục vụ (bảo vệ, bốc dỡ và vận chuyên tại kho, vị trí trung chuyên vật liệu nổ công nghiệp và tại khu vực nổ mìn); giấy phép lao động của người nước ngoài làm việc có liên quan đến sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (nếu có); bản sao chứng chỉ chuyên môn, giấy chứng nhận huấn luyện về kỹ thuật an toàn trong hoạt động vật liệu nổ công nghiệp của người chỉ huy nổ mìn, thợ mìn, thủ kho vật liệu nổ công nghiệp, người phục vụ;

+ Bản sao Giấy phép dịch vụ nổ mìn do cơ quan có thẩm quyền cấp;

+ Bản sao hợp đồng dịch vụ nổ mìn giữa tổ chức, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ nổ mìn với tổ chức, cá nhân có nhu cầu;

+ Bản sao giấy tờ chứng minh đã nộp tiền lệ phí thẩm định cấp phép theo quy định;

- Giấy giới thiệu kèm theo bản sao Chứng minh sĩ quan hoặc Chứng minh thư quân đội (đối với quân nhân), thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu của người đến liên hệ đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.

- *Đối với các tổ chức, doanh nghiệp khác:*

+ Giấy đề nghị cấp lại Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (bản chính).

+ Báo cáo kết quả sử dụng vật liệu nổ công nghiệp trong thời hạn hiệu lực của giấy phép đã cấp lần trước;

+ Bản sao quyết định thành lập đơn vị hoặc bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp còn hiệu lực;

+ Bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự đối với doanh nghiệp. Giấy xác nhận đủ điều kiện an toàn, an ninh do cơ quan bảo vệ an ninh cấp đối với đơn vị Quân đội không phải là doanh nghiệp;

+ Bản sao Giấy phép thăm dò, khai thác khoáng sản, dầu khí đối với doanh nghiệp hoạt động khoáng sản, dầu khí; bản sao quyết định trúng thầu thi công công trình, bản sao hợp đồng nhận thầu hoặc văn bản ủy quyền, giao nhiệm vụ thực hiện hợp đồng thi công công trình của tổ chức quản lý doanh nghiệp còn hiệu lực; bản sao văn bản giao nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng đối với các nhiệm vụ khác cần sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

+ Bản sao thiết kế, bản vẽ thi công các hạng mục công trình xây dựng, thiết kế khai thác mỏ có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp đối với công trình quy mô công nghiệp; phương án thi công, khai thác đối với hoạt động xây dựng, khai thác thủ công;

+ Thiết kế hoặc phương án nổ mìn được lãnh đạo tổ chức, doanh nghiệp ký duyệt. Trường hợp nổ mìn trong khu vực dân cư, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, khu vực có di tích lịch sử - văn hóa, bảo tồn thiên nhiên, công trình an ninh, quốc phòng hoặc công trình quan trọng khác của quốc gia, khu vực bảo vệ khác theo quy định của pháp luật phải có văn bản đồng ý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan quản lý; đồng thời, thiết kế hoặc phương án nổ mìn phải có phê duyệt của cơ quan cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

+ Bản sao văn bản nghiệm thu hoặc kiểm tra định kỳ về phòng cháy và chữa cháy đối với kho vật liệu nổ công nghiệp và điều kiện bảo đảm an toàn theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;

+ Bản sao hợp đồng nguyên tắc thuê kho, phương tiện vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp với tổ chức, doanh nghiệp có kho, phương tiện vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp hoặc bản sao hợp đồng nguyên tắc với tổ chức được phép kinh doanh vật liệu nổ công nghiệp để cung ứng vật liệu nổ công nghiệp đến công trình theo hộ chiếu nổ mìn đối với trường hợp tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp không có kho hoặc không có phương tiện vận chuyển;

+ Quyết định bổ nhiệm người chỉ huy nổ mìn của chỉ huy đơn vị hoặc lãnh đạo doanh nghiệp và danh sách thợ mìn, người được giao quản lý kho vật liệu nổ công nghiệp, người phục vụ (bảo vệ, bốc dỡ và vận chuyển tại kho, vị trí trung chuyển vật liệu nổ công nghiệp và tại khu vực nổ mìn); giấy phép lao động của người nước ngoài làm việc có liên quan đến sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (nếu có); bản sao chứng chỉ chuyên môn, giấy chứng nhận huấn luyện về kỹ thuật an toàn trong hoạt động vật liệu nổ công nghiệp của người chỉ huy nổ mìn, thợ mìn, thủ kho vật liệu nổ công nghiệp, người phục vụ;

+ Bản sao giấy tờ chứng minh đã nộp tiền lệ phí thẩm định cấp phép theo quy định;

+ Giấy giới thiệu kèm theo bản sao Chứng minh sĩ quan hoặc Chứng minh thư quân đội (đối với quân nhân), thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu của người đến liên hệ đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổng cục Công nghiệp quốc phòng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không cấp.

Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính (không áp dụng đối với đơn vị quân đội không phải là doanh nghiệp phục vụ thi công các công trình quốc phòng, an ninh).

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công

nghiệp thực hiện theo Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp sử dụng vật liệu nổ công nghiệp phải bảo đảm đủ điều kiện sau:

- Được thành lập theo quy định của pháp luật, có đăng ký doanh nghiệp hoặc đăng ký hoạt động ngành, nghề, lĩnh vực cần sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

- Có hoạt động khoáng sản, dầu khí hoặc công trình xây dựng, công trình nghiên cứu, thử nghiệm hoặc thực hiện nhiệm vụ do Thủ tướng Chính phủ giao cần sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

- Có kho, công nghệ, thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ hoạt động sử dụng vật liệu nổ công nghiệp bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; trường hợp không có kho, phương tiện vận chuyển, phải có hợp đồng thuê bằng văn bản với tổ chức được phép bảo quản, vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp;

- Địa điểm sử dụng vật liệu nổ công nghiệp phải bảo đảm điều kiện về an ninh, trật tự, phòng cháy và chữa cháy, vệ sinh môi trường; bảo đảm khoảng cách an toàn đối với công trình, đối tượng cần bảo vệ theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và các quy định có liên quan;

- Người quản lý, chỉ huy nổ mìn, thợ mìn và người khác có liên quan đến sử dụng vật liệu nổ công nghiệp phải bảo đảm điều kiện về an ninh, trật tự; có trình độ chuyên môn tương xứng với vị trí, chức trách đảm nhiệm, được huấn luyện về kỹ thuật an toàn, phòng cháy và chữa cháy, ứng phó sự cố trong các hoạt động liên quan đến sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

- Quy mô sử dụng thuốc nổ trong 01 quý từ 500 kg trở lên, trừ trường hợp sử dụng thuốc nổ để thử nghiệm, thăm dò, đánh giá địa chất.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 20 tháng 6 năm 2017;

- Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ;

- Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về quản lý hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng.

Mẫu số 05. Giấy đề nghị cấp (cấp lại, cấp đổi, điều chỉnh) Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng:

..... (1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
 Số: ...(3).../...(4)... ..(5)..., ngày ... tháng ... năm 20...

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Cấp (cấp lại, cấp đổi, điều chỉnh)
Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

Kính gửi: Tổng cục Công nghiệp quốc phòng.

Căn cứ Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23/6/2018 của Bộ Quốc phòng quy định về quản lý hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../... của (cơ quan có thẩm quyền của Bộ Quốc phòng) về việc giao nhiệm vụ thi công công trình... (đối với trường hợp giao nhiệm vụ thi công công trình quốc phòng, an ninh);

Căn cứ vào Hợp đồng số ... giữa ...(2)... và đơn vị ... về việc thi công công trình... (đối với trường hợp nhận thầu thi công);

Căn cứ Giấy phép khai thác khoáng sản số (đối với trường hợp khai thác khoáng sản);

Để thực hiện (Quyết định, Hợp đồng, Giấy phép khai thác khoáng sản...),

..... (2)

Trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Quyết định hoặc giấy phép thành lập số:

Do cấp ngày

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số do cấp ngày/...../.....

Đề nghị Tổng cục Công nghiệp quốc phòng xem xét và cấp (cấp lại, cấp đổi, điều chỉnh) Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp cho(2)....., như sau:

1. Chủng loại, số lượng vật liệu nổ công nghiệp (6):

TT	Chủng loại	ĐVT	Số lượng
1	Thuốc nổ...	kg	
2	Kíp nổ...	cái	
...	...		

2. Mục đích sử dụng (7):

3. Địa điểm sử dụng (8):

4. Thời gian: Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....

5. Lý do cấp lại, cấp đổi (đối với trường hợp cấp lại, cấp đổi do Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp bị mất hoặc bị hư hỏng):

Đơn vị cam kết chấp hành nghiêm các quy định tại Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ; Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ; Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23/6/2018 và các quy định của pháp luật có liên quan./.

XÁC NHẬN CỦA (1b)

.....(9).....

*(Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc
phòng là cấp trên của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp
ký, đóng dấu ghi rõ quyền hạn, chức vụ, họ và tên)*

(Chữ ký, dấu, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

Khổ giấy A4 (210x297) mm.

1) Tên cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp chủ quản trực tiếp;

(2) Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

(3) Số và ký hiệu văn bản;

(4) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

(5) Địa danh ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đặt trụ sở chính;

(6) Ghi rõ chủng loại, số lượng vật liệu nổ công nghiệp đề nghị cấp phép sử dụng;

(7) Ghi rõ mục đích sử dụng, tên công trình thi công có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

(8) Ghi rõ xã, huyện, tỉnh;

(9) Quyền hạn, chức vụ người ký (Yêu cầu đối với doanh nghiệp: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách sản xuất, kỹ thuật).

198. Thủ tục cấp lại Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp do bị mất hoặc cấp đổi do bị hư hỏng

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ cho Tổng cục Công nghiệp quốc phòng (số 28A Điện Biên Phủ, Ba Đình, Hà Nội);

- Tổng cục Công nghiệp quốc phòng thẩm định, cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp cho tổ chức, doanh nghiệp hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp không cấp.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Tổng cục Công nghiệp quốc phòng:

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp lại (hoặc cấp đổi) Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (bản chính).

- Bản sao giấy tờ chứng minh đã nộp tiền lệ phí thẩm định cấp phép theo quy định.

- Giấy giới thiệu kèm theo bản sao Chứng minh sĩ quan hoặc Chứng minh thư quân đội (đối với quân nhân), thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu của người đến liên hệ đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổng cục Công nghiệp quốc phòng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không cấp.

Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại (hoặc cấp đổi) Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thực hiện theo Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp có Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp bị mất hoặc bị hư hỏng.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 20 tháng 6 năm 2017;

- Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ;

- Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về quản lý hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng.

Mẫu số 05. Giấy đề nghị cấp (cấp lại, cấp đổi, điều chỉnh) Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng:

..... (1).....
..... (2).....

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

Số: ...(3).../...(4)...

...(5)...., ngày ... tháng ... năm 20...

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Cấp (cấp lại, cấp đổi, điều chỉnh)
Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

Kính gửi: Tổng cục Công nghiệp quốc phòng.

Căn cứ Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23/6/2018 của Bộ Quốc phòng quy định về quản lý hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../... của (cơ quan có thẩm quyền của Bộ Quốc phòng) về việc giao nhiệm vụ thi công công trình... (đối với trường hợp giao nhiệm vụ thi công công trình quốc phòng, an ninh);

Căn cứ vào Hợp đồng số ... giữa ...(2)... và đơn vị ... về việc thi công công trình... (đối với trường hợp nhận thầu thi công);

Căn cứ Giấy phép khai thác khoáng sản số (đối với trường hợp khai thác khoáng sản);

Để thực hiện (Quyết định, Hợp đồng, Giấy phép khai thác khoáng sản...),

..... (2)

Trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Quyết định hoặc giấy phép thành lập số:

Do cấp ngày

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số do
..... cấp ngày/...../.....

Đề nghị Tổng cục Công nghiệp quốc phòng xem xét và cấp (cấp lại, cấp đổi, điều chỉnh) Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp cho(2)....., như sau:

1. Chủng loại, số lượng vật liệu nổ công nghiệp (6):

TT	Chủng loại	ĐVT	Số lượng
1	Thuốc nổ...	kg	
2	Kíp nổ...	cái	
...	...		

2. Mục đích sử dụng (7):

3. Địa điểm sử dụng (8):

4. Thời gian: Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....

5. Lý do cấp lại, cấp đổi (đối với trường hợp cấp lại, cấp đổi do Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp bị mất hoặc bị hư hỏng):

Đơn vị cam kết chấp hành nghiêm các quy định tại Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ; Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ; Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23/6/2018 và các quy định của pháp luật có liên quan./.

XÁC NHẬN CỦA (1b)

.....(9).....

(Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng là cấp trên của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp ký, đóng dấu ghi rõ quyền hạn, chức vụ, họ và tên)

(Chữ ký, dấu, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

Khổ giấy A4 (210x297) mm.

1) Tên cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp chủ quản trực tiếp;

(2) Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

(3) Số và ký hiệu văn bản;

(4) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

(5) Địa danh ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đặt trụ sở chính;

(6) Ghi rõ chủng loại, số lượng vật liệu nổ công nghiệp đề nghị cấp phép sử dụng;

(7) Ghi rõ mục đích sử dụng, tên công trình thi công có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

(8) Ghi rõ xã, huyện, tỉnh;

(9) Quyền hạn, chức vụ người ký (Yêu cầu đối với doanh nghiệp: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách sản xuất, kỹ thuật).

199. Thủ tục điều chỉnh Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ cho Tổng cục Công nghiệp quốc phòng (số 28A Điện Biên Phủ, Ba Đình, Hà Nội);

- Tổng cục Công nghiệp quốc phòng thẩm định, cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (điều chỉnh) cho tổ chức, doanh nghiệp hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp không điều chỉnh.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Tổng cục Công nghiệp quốc phòng:

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- *Đối với đơn vị quân đội không phải là doanh nghiệp phục vụ thi công các công trình quốc phòng, an ninh:*

+ Giấy đề nghị điều chỉnh Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (bản chính);

+ Giấy xác nhận đủ điều kiện về an ninh, an toàn do cơ quan bảo vệ an ninh cấp (bản chính);

+ Giấy giới thiệu kèm theo bản sao Chứng minh sĩ quan hoặc Chứng minh thư quân đội (đối với quân nhân), thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu của người đến liên hệ đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.

- *Đối với tổ chức, doanh nghiệp làm dịch vụ nổ mìn*

+ Giấy đề nghị điều chỉnh Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (bản chính);

+ Thiết kế hoặc phương án nổ mìn được lãnh đạo tổ chức, doanh nghiệp ký duyệt. Trường hợp nổ mìn trong khu vực dân cư, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, khu vực có di tích lịch sử - văn hóa, bảo tồn thiên nhiên, công trình an ninh, quốc phòng hoặc công trình quan trọng khác của quốc gia, khu vực bảo vệ khác theo quy định của pháp luật phải có văn bản đồng ý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan quản lý; đồng thời, thiết kế hoặc phương án nổ mìn phải có phê duyệt của cơ quan cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

+ Bản sao văn bản nghiệm thu hoặc kiểm tra định kỳ về phòng cháy và chữa cháy đối với kho vật liệu nổ công nghiệp và điều kiện bảo đảm an toàn theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;

+ Bản sao hợp đồng nguyên tắc thuê kho, phương tiện vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp với tổ chức, doanh nghiệp có kho, phương tiện vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp hoặc bản sao hợp đồng nguyên tắc với tổ chức được phép kinh doanh vật liệu nổ công nghiệp để cung ứng vật liệu nổ công nghiệp đến công trình theo hộ chiếu nổ mìn đối với trường hợp

tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp không có kho hoặc không có phương tiện vận chuyển;

+ Quyết định bổ nhiệm người chỉ huy nổ mìn của chỉ huy đơn vị hoặc lãnh đạo doanh nghiệp và danh sách thợ mìn, người được giao quản lý kho vật liệu nổ công nghiệp, người phục vụ (bảo vệ, bốc dỡ và vận chuyển tại kho, vị trí trung chuyển vật liệu nổ công nghiệp và tại khu vực nổ mìn); giấy phép lao động của người nước ngoài làm việc có liên quan đến sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (nếu có); bản sao chứng chỉ chuyên môn, giấy chứng nhận huấn luyện về kỹ thuật an toàn trong hoạt động vật liệu nổ công nghiệp của người chỉ huy nổ mìn, thợ mìn, thủ kho vật liệu nổ công nghiệp, người phục vụ;

+ Bản sao Giấy phép dịch vụ nổ mìn do cơ quan có thẩm quyền cấp;

+ Bản sao hợp đồng dịch vụ nổ mìn giữa tổ chức, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ nổ mìn với tổ chức, cá nhân có nhu cầu;

+ Bản sao giấy tờ chứng minh đã nộp tiền lệ phí thẩm định cấp phép theo quy định;

+ Giấy giới thiệu kèm theo bản sao Chứng minh sĩ quan hoặc Chứng minh thư quân đội (đối với quân nhân), thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu của người đến liên hệ đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.

- *Đối với tổ chức, doanh nghiệp khác:*

+ Giấy đề nghị điều chỉnh Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (bản chính);

+ Bản sao quyết định thành lập đơn vị hoặc bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp còn hiệu lực;

+ Bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự đối với doanh nghiệp. Giấy xác nhận đủ điều kiện an toàn, an ninh do cơ quan bảo vệ an ninh cấp đối với đơn vị Quân đội không phải là doanh nghiệp;

+ Bản sao Giấy phép thăm dò, khai thác khoáng sản, dầu khí đối với doanh nghiệp hoạt động khoáng sản, dầu khí; bản sao quyết định trúng thầu thi công công trình, bản sao hợp đồng nhận thầu hoặc văn bản ủy quyền, giao nhiệm vụ thực hiện hợp đồng thi công công trình của tổ chức quản lý doanh nghiệp còn hiệu lực; bản sao văn bản giao nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng đối với các nhiệm vụ khác cần sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

+ Bản sao thiết kế, bản vẽ thi công các hạng mục công trình xây dựng, thiết kế khai thác mỏ có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp đối với công trình quy mô công nghiệp; phương án thi công, khai thác đối với hoạt động xây dựng, khai thác thủ công;

+ Thiết kế hoặc phương án nổ mìn được lãnh đạo tổ chức, doanh nghiệp ký duyệt. Trường hợp nổ mìn trong khu vực dân cư, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, khu vực có di tích lịch sử - văn hóa, bảo tồn thiên nhiên, công trình an ninh, quốc phòng hoặc công trình quan trọng khác của quốc gia, khu vực bảo vệ khác theo quy định của pháp luật phải có văn bản

đồng ý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan quản lý; đồng thời, thiết kế hoặc phương án nổ mìn phải có phê duyệt của cơ quan cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

+ Bản sao văn bản nghiệm thu hoặc kiểm tra định kỳ về phòng cháy và chữa cháy đối với kho vật liệu nổ công nghiệp và điều kiện bảo đảm an toàn theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;

+ Bản sao hợp đồng nguyên tắc thuê kho, phương tiện vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp với tổ chức, doanh nghiệp có kho, phương tiện vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp hoặc bản sao hợp đồng nguyên tắc với tổ chức được phép kinh doanh vật liệu nổ công nghiệp để cung ứng vật liệu nổ công nghiệp đến công trình theo hộ chiếu nổ mìn đối với trường hợp tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp không có kho hoặc không có phương tiện vận chuyển;

+ Quyết định bổ nhiệm người chỉ huy nổ mìn của chỉ huy đơn vị hoặc lãnh đạo doanh nghiệp và danh sách thợ mìn, người được giao quản lý kho vật liệu nổ công nghiệp, người phục vụ (bảo vệ, bốc dỡ và vận chuyển tại kho, vị trí trung chuyển vật liệu nổ công nghiệp và tại khu vực nổ mìn); giấy phép lao động của người nước ngoài làm việc có liên quan đến sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (nếu có); bản sao chứng chỉ chuyên môn, giấy chứng nhận huấn luyện về kỹ thuật an toàn trong hoạt động vật liệu nổ công nghiệp của người chỉ huy nổ mìn, thợ mìn, thủ kho vật liệu nổ công nghiệp, người phục vụ;

+ Bản sao giấy tờ chứng minh đã nộp tiền lệ phí thẩm định cấp phép theo quy định;

+ Giấy giới thiệu kèm theo bản sao Chứng minh sĩ quan hoặc Chứng minh thư quân đội (đối với quân nhân), thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu của người đến liên hệ đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp, đơn vị quân đội không phải doanh nghiệp.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổng cục Công nghiệp quốc phòng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (đã điều chỉnh) hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không điều chỉnh.

Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính (không áp dụng đối với đơn vị quân đội không phải là doanh nghiệp phục vụ thi công công trình quốc phòng, an ninh).

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị điều chỉnh Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thực hiện theo Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp sử dụng vật liệu nổ công nghiệp phải bảo đảm đủ điều kiện sau:

- Được thành lập theo quy định của pháp luật, có đăng ký doanh nghiệp hoặc đăng ký hoạt động ngành, nghề, lĩnh vực cần sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

- Có hoạt động khoáng sản, dầu khí hoặc công trình xây dựng, công trình nghiên cứu, thử nghiệm hoặc thực hiện nhiệm vụ do Thủ tướng Chính phủ giao cần sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

- Có kho, công nghệ, thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ hoạt động sử dụng vật liệu nổ công nghiệp bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; trường hợp không có kho, phương tiện vận chuyển, phải có hợp đồng thuê bằng văn bản với tổ chức được phép bảo quản, vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp;

- Địa điểm sử dụng vật liệu nổ công nghiệp phải bảo đảm điều kiện về an ninh, trật tự, phòng cháy và chữa cháy, vệ sinh môi trường; bảo đảm khoảng cách an toàn đối với công trình, đối tượng cần bảo vệ theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và các quy định có liên quan;

- Người quản lý, chỉ huy nổ mìn, thợ mìn và người khác có liên quan đến sử dụng vật liệu nổ công nghiệp phải bảo đảm điều kiện về an ninh, trật tự; có trình độ chuyên môn tương xứng với vị trí, chức trách đảm nhiệm, được huấn luyện về kỹ thuật an toàn, phòng cháy và chữa cháy, ứng phó sự cố trong các hoạt động liên quan đến sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

- Quy mô sử dụng thuốc nổ trong 01 quý từ 500 kg trở lên, trừ trường hợp sử dụng thuốc nổ để thử nghiệm, thăm dò, đánh giá địa chất.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 20 tháng 6 năm 2017;

- Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ;

- Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về quản lý hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng.

Mẫu số 05. Giấy đề nghị cấp (cấp lại, cấp đổi, điều chỉnh) Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng:

..... (1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
..... (2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...(3).../...(4)... ..(5)..., ngày ... tháng ... năm 20...

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Cấp (cấp lại, cấp đổi, điều chỉnh)
Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

Kính gửi: Tổng cục Công nghiệp quốc phòng.

Căn cứ Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23/6/2018 của Bộ Quốc phòng quy định về quản lý hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../... của (cơ quan có thẩm quyền của Bộ Quốc phòng) về việc giao nhiệm vụ thi công công trình... (đối với trường hợp giao nhiệm vụ thi công công trình quốc phòng, an ninh);

Căn cứ vào Hợp đồng số ... giữa ...(2)... và đơn vị ... về việc thi công công trình... (đối với trường hợp nhận thầu thi công);

Căn cứ Giấy phép khai thác khoáng sản số (đối với trường hợp khai thác khoáng sản);

Để thực hiện (Quyết định, Hợp đồng, Giấy phép khai thác khoáng sản...),

..... (2)

Trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Quyết định hoặc giấy phép thành lập số:

Do cấp ngày

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số do
..... cấp ngày/...../.....

Đề nghị Tổng cục Công nghiệp quốc phòng xem xét và cấp (cấp lại, cấp đổi, điều chỉnh) Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp cho(2)....., như sau:

1. Chủng loại, số lượng vật liệu nổ công nghiệp (6):

TT	Chủng loại	ĐVT	Số lượng
1	Thuốc nổ...	kg	
2	Kíp nổ...	cái	
...	...		

2. Mục đích sử dụng (7):

3. Địa điểm sử dụng (8):

4. Thời gian: Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....

5. Lý do cấp lại, cấp đổi (đối với trường hợp cấp lại, cấp đổi do Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp bị mất hoặc bị hư hỏng):

Đơn vị cam kết chấp hành nghiêm các quy định tại Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ; Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ; Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23/6/2018 và các quy định của pháp luật có liên quan./.

XÁC NHẬN CỦA (1b)

.....(9).....

(Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng là cấp trên của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp ký, đóng dấu ghi rõ quyền hạn, chức vụ, họ và tên)

(Chữ ký, dấu, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

Khổ giấy A4 (210x297) mm.

1) Tên cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp chủ quản trực tiếp;

(2) Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

(3) Số và ký hiệu văn bản;

(4) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

(5) Địa danh ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đặt trụ sở chính;

(6) Ghi rõ chủng loại, số lượng vật liệu nổ công nghiệp đề nghị cấp phép sử dụng;

(7) Ghi rõ mục đích sử dụng, tên công trình thi công có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

(8) Ghi rõ xã, huyện, tỉnh;

(9) Quyền hạn, chức vụ người ký (Yêu cầu đối với doanh nghiệp: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách sản xuất, kỹ thuật).

200. Thủ tục cấp Mệnh lệnh vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ

Trình tự thực hiện:

- Doanh nghiệp trực thuộc Bộ Quốc phòng và các doanh nghiệp cổ phần có vốn nhà nước do Bộ Quốc phòng làm đại diện chủ sở hữu nộp hồ sơ cho Bộ Tổng Tham mưu. Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp quân đội còn lại nộp hồ sơ cho cơ quan, đơn vị (không phải doanh nghiệp) trực thuộc Bộ Quốc phòng;

- Tổng Tham mưu trưởng cấp, điều chỉnh hoặc ủy quyền cho người chỉ huy cơ quan, đơn vị thuộc quyền dưới một cấp cấp, điều chỉnh Mệnh lệnh vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ cho các doanh nghiệp trực thuộc Bộ Quốc phòng và các doanh nghiệp cổ phần có vốn nhà nước do Bộ Quốc phòng làm đại diện chủ sở hữu. Người chỉ huy cơ quan, đơn vị (không phải doanh nghiệp) trực thuộc Bộ Quốc phòng thực hiện hoặc ủy quyền cho người chỉ huy cơ quan, đơn vị thuộc quyền dưới một cấp cấp, điều chỉnh Mệnh lệnh vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ cho đối tượng thuộc phạm vi quản lý.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp Mệnh vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ;

- Bản sao hợp đồng mua bán hoặc vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ (trường hợp thực hiện vận chuyển nhiều lần, thì gửi một lần cho cả thời hạn thực hiện hợp đồng); bản sao văn bản cho phép thử nổ (trường hợp vận chuyển đi thử nổ) hoặc bản sao văn bản cho phép thu gom, tiêu hủy vật liệu nổ công nghiệp (trường hợp vận chuyển thu gom đi hủy) hoặc bản sao quyết định cho phép thu hồi thuốc thải loại từ việc tiêu hủy đạn các loại (trường hợp tận thu thuốc thải loại) của cơ quan có thẩm quyền; văn bản xác nhận về điều kiện tiếp nhận vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ của cơ quan công an có thẩm quyền đối với trường hợp vận chuyển đến nơi tiếp nhận là kho của các tổ chức, doanh nghiệp không thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng;

- Giấy giới thiệu kèm theo bản sao Chứng minh sĩ quan hoặc Chứng minh thư quân đội (đối với quân nhân), thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu của người đến liên hệ đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tổng Tham mưu, cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng (không phải doanh nghiệp).

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Mệnh lệnh vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không cấp.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp Mệnh vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp phải bảo đảm đủ điều kiện sau:

+ Tổ chức, doanh nghiệp được phép sản xuất, kinh doanh hoặc sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ; doanh nghiệp có đăng ký ngành, nghề vận chuyển hàng hóa;

+ Phương tiện vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp phải đủ điều kiện theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về an toàn trong hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ; bảo đảm điều kiện về an toàn, phòng cháy và chữa cháy;

+ Người quản lý, người điều khiển phương tiện, áp tải và người phục vụ có liên quan đến vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ phải bảo đảm điều kiện về an ninh, trật tự; có trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí, chức trách đảm nhiệm, được huấn luyện về an toàn, phòng cháy và chữa cháy.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 20 tháng 6 năm 2017;

- Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ;

- Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về quản lý hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng.

Mẫu số 03. Văn bản đề nghị cấp Mệnh lệnh vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng:

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

..... (2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...(3).../...(4)....

...(5)...., ngày ... tháng ... năm 20...

V/v đề nghị cấp Mệnh lệnh vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ

Kính gửi:(1b).....

Căn cứ Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về quản lý hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Kế hoạch số: ngày của(1)..... về việc vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ năm ... được Tổng Tham mưu trưởng phê duyệt;

Căn cứ Hợp đồng số giữa(2) và về việc mua bán vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ;

Căn cứ vào Hợp đồng số giữa(2)..... và đơn vị..... về việc thuê vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ (*áp dụng trong trường hợp thuê vận chuyển*),

Để thực hiện hợp đồng nêu trên,(2)..... đề nghị(1b)..... xem xét cấp Mệnh lệnh vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ như sau:

1. Chủng loại, số lượng, nơi nhận, nơi giao:
2. Phương tiện vận chuyển, lái xe, áp tải:
3. Tuyến đường vận chuyển:

(Trường hợp có nhiều chủng loại, nơi nhận, nơi giao, phương tiện vận chuyển, người điều khiển phương tiện, người áp tải, tuyến đường vận chuyển thì xây dựng thành phụ lục)

4. Thời gian thực hiện từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).

Đơn vị cam kết chấp hành nghiêm các quy định tại Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ; Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ; Thông tư số 85/2018/TT-BQP và các qui định của pháp luật có liên quan, bảo đảm an toàn./.

Nơi nhận:

.....(6).....

-

- Lưu: VT,.....; S....

(Chữ ký, dấu, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục

CHI TIẾT VẬN CHUYỂN

(Kèm theo Công văn số: ...(3).../...(4)... ngày .../.../20... của ...(2).....)

1. Số lượng, chủng loại, nơi nhận, nơi giao, phương tiện vận chuyển, người điều khiển phương tiện, người áp tải

TT	Chủng loại VLNCN, tiền chất thuốc nổ	ĐVT	Số lượng	Nơi nhận	Nơi giao	Biển kiểm soát Phương tiện	Người điều khiển phương tiện	Người áp tải
1								
2								

2. Tuyến đường vận chuyển

Ghi chú:

Khổ giấy A4 (210x297) mm.

(1) Tên cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp chủ quản trực tiếp;

(1b) Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp Mệnh lệnh vận chuyển;

(2) cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đề nghị cấp Mệnh lệnh vận chuyển;

(3) Số và ký hiệu văn bản;

(4) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đề nghị cấp Mệnh lệnh vận chuyển;

(5) Địa danh ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đặt trụ sở chính;

(6) Quyền hạn, chức vụ người ký (Giám đốc, Chỉ huy trưởng, Phó giám đốc kỹ thuật, kinh doanh, Chỉ huy phó phụ trách tham mưu);

- Nơi nhận, nơi giao: Ghi rõ kho chứa, xã, huyện, tỉnh;

- Người điều khiển phương tiện, người áp tải: Ghi họ và tên, cấp bậc (nếu có);

- Tuyến đường vận chuyển: Ghi rõ tên đường vận chuyển từ nơi nhận đến nơi giao.

201. Thủ tục điều chỉnh Mệnh lệnh vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ

Trình tự thực hiện:

- Doanh nghiệp trực thuộc Bộ Quốc phòng và các doanh nghiệp cổ phần có vốn nhà nước do Bộ Quốc phòng làm đại diện chủ sở hữu nộp hồ sơ cho Bộ Tổng Tham mưu. Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp quân đội còn lại nộp hồ sơ cho cơ quan, đơn vị (không phải doanh nghiệp) trực thuộc Bộ Quốc phòng;

- Tổng Tham mưu trưởng điều chỉnh hoặc ủy quyền cho người chỉ huy cơ quan, đơn vị thuộc quyền dưới một cấp điều chỉnh Mệnh lệnh vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ cho các doanh nghiệp trực thuộc Bộ Quốc phòng và các doanh nghiệp cổ phần có vốn nhà nước do Bộ Quốc phòng làm đại diện chủ sở hữu. Người chỉ huy cơ quan, đơn vị (không phải doanh nghiệp) trực thuộc Bộ Quốc phòng thực hiện hoặc ủy quyền cho người chỉ huy cơ quan, đơn vị thuộc quyền dưới một cấp điều chỉnh Mệnh lệnh vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ cho đối tượng thuộc phạm vi quản lý.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Tổng cục Công nghiệp quốc phòng:

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh Mệnh vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ;

- Bản sao Mệnh lệnh vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ cần điều chỉnh nội dung;

- Giấy giới thiệu kèm theo bản sao Chứng minh sĩ quan hoặc Chứng minh thư quân đội (đối với quân nhân), thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu của người đến liên hệ đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tổng Tham mưu, cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng (không phải doanh nghiệp).

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Mệnh lệnh vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ (điều chỉnh) hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không điều chỉnh.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp phải bảo đảm đủ điều kiện sau:

- Tổ chức, doanh nghiệp được phép sản xuất, kinh doanh hoặc sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ; doanh nghiệp có đăng ký ngành, nghề vận chuyển hàng hóa;

- Phương tiện vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp phải đủ điều kiện theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về an toàn trong hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ; bảo đảm điều kiện về an toàn, phòng cháy và chữa cháy;

- Người quản lý, người điều khiển phương tiện, áp tải và người phục vụ có liên quan đến vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ phải bảo đảm điều kiện về an ninh, trật tự; có trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí, chức trách đảm nhiệm, được huấn luyện về an toàn, phòng cháy và chữa cháy.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 20 tháng 6 năm 2017;

- Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ;

- Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về quản lý hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng./.

202. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Quốc phòng

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức hoạt động vật liệu nổ công nghiệp lập hồ sơ đề nghị gửi Tổng cục Công nghiệp quốc phòng (số 28A, Điện Biên Phủ, Ba Đình, Hà Nội) để huấn luyện, kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận đối với đối tượng được quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất nổ (Nghị định số 71/2018/NĐ-CP) hoặc hồ sơ đề nghị Tổng cục Công nghiệp quốc phòng kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận đối với đối tượng quy định tại Khoản 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 5 Nghị định số 71/2018/NĐ-CP;

- Tổng cục Công nghiệp quốc phòng tổ chức xem xét tính hợp lệ của hồ sơ;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Tổng cục Công nghiệp quốc phòng thông báo kế hoạch huấn luyện, kiểm tra cho tổ chức đề nghị;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch huấn luyện, kiểm tra, Tổng cục Công nghiệp quốc phòng tổ chức huấn luyện, kiểm tra;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Tổng cục Công nghiệp quốc phòng thực hiện cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp.

Cách thức thực hiện:

Qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đề nghị huấn luyện, kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp:

- Giấy đề nghị huấn luyện, kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn (theo mẫu; 01 bản chính);

- Danh sách người đề nghị được huấn luyện, kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn (theo mẫu; 01 bản chính);

- 02 ảnh (3×4 cm) của người trong danh sách đề nghị huấn luyện, kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn;

- Tài liệu chứng minh đáp ứng các quy định về trình độ chuyên môn theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 71/2018/NĐ-CP.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

* Trường hợp hồ sơ đề nghị kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp:

- Giấy đề nghị kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp (theo mẫu; 01 bản chính);

- Danh sách người đề nghị được kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp (theo mẫu; 01 bản chính);

- 02 ảnh (3×4 cm) của người trong danh sách đề nghị huấn luyện, kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp;

- Tài liệu huấn luyện chi tiết phù hợp cho từng đối tượng theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 9 của Nghị định số 71/2018/NĐ-CP;

- Tài liệu chứng minh đáp ứng các quy định về trình độ chuyên môn theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 71/2018/NĐ-CP.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

- 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị huấn luyện (nếu có), kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp;

- Thời hạn của Giấy chứng nhận: 02 năm.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổng cục Công nghiệp quốc phòng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị huấn luyện, kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp cho đối tượng được quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 71/2018/NĐ-CP hoặc Giấy đề nghị kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp, thực hiện theo mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 71/2018/NĐ-CP;

- Danh sách đề nghị huấn luyện, kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp hoặc Danh sách đề nghị, kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thực hiện theo mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 71/2018/NĐ-CP.

Lệ phí: Không.

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

- Được huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 71/2018/NĐ-CP;

- Có trình độ chuyên môn phù hợp theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 71/2018/NĐ-CP.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 20 tháng 6 năm 2017;

- Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ;

- Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về quản lý hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng.

Mẫu số 01. Giấy đề nghị huấn luyện, kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn (Theo Nghị định số 71/2018/NĐ-CP)

.....⁽¹⁾.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

GIẤY ĐỀ NGHỊ

.....⁽²⁾.....**Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn**

⁽³⁾.....

Kính gửi:⁽⁴⁾.....

Tên cơ sở hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ:.....

Nơi đặt trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Email:

Thực hiện Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.

.....⁽¹⁾..... đề nghị⁽⁴⁾.....⁽²⁾.....**Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn**⁽³⁾..... (danh sách kèm theo) cho các đối tượng liên quan tới hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ của⁽¹⁾...../.

.....⁽⁵⁾....., ngày tháng ... năm

.....⁽⁶⁾.....

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Hồ sơ gửi kèm theo:

Chú thích:

⁽¹⁾ Tên tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Công ty A);

⁽²⁾ Nội dung đề nghị (Ví dụ: Kiểm tra, cấp hoặc huấn luyện, kiểm tra, cấp hoặc cấp lại);

⁽³⁾ Lĩnh vực huấn luyện (Ví dụ: Vật liệu nổ công nghiệp hoặc tiền chất thuốc nổ);

⁽⁴⁾ Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Sở Công Thương tỉnh..);

⁽⁵⁾ Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Quảng Ninh);

⁽⁶⁾ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

Mẫu số 02. Danh sách đề nghị huấn luyện, kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn (Theo Nghị định số 71/2018/NĐ-CP)

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HUẤN LUYỆN, KIỂM TRA, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HUẤN LUYỆN KỸ THUẬT AN TOÀN⁽¹⁾...

TT	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nơi cư trú	Đăng ký⁽²⁾
1						
2						
...						

.....⁽³⁾..., ngày tháng ... năm ...

.....⁽⁴⁾.....

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Chú thích:

⁽¹⁾ Lĩnh vực hoạt động (Ví dụ: Vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ);

⁽²⁾ Đăng ký kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận (Ví dụ: Chỉ huy nổ mìn, thợ mìn, người được giao quản lý kho vật liệu nổ công nghiệp);

⁽³⁾ Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp hoạt động vật liệu nổ công nghiệp (Ví dụ: Quảng Ninh);

⁽⁴⁾ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

203. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Quốc phòng

Trình tự thực hiện:

- Trường hợp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp bị mất, sai sót hoặc hư hỏng, tổ chức hoạt động vật liệu nổ công nghiệp lập hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp gửi Tổng cục Công nghiệp quốc phòng (số 28A, Điện Biên Phủ, Ba Đình, Hà Nội) để xem xét, cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp;

- Tổng cục Công nghiệp quốc phòng tổ chức xem xét tính hợp lệ của hồ sơ;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Tổng cục Công nghiệp quốc phòng thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp. Trường hợp không cấp lại phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện:

Qua đường bưu điện hoặc nộp trực.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp (theo mẫu; 01 bản chính);

- Danh sách người đề nghị được cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn (theo mẫu; 01 bản chính);

- 02 ảnh (cỡ 3×4 cm) của người đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận;

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Thời hạn của Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp: Bằng thời hạn của Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp đã cấp.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổng cục Công nghiệp quốc phòng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thực hiện theo mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 71/2018/NĐ-CP.

Lệ phí: Không.

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

Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp đã cấp bị mất, sai sót hoặc hư hỏng.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 20 tháng 6 năm 2017;
- Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ;
- Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về quản lý hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng.

Mẫu số 01. Giấy đề nghị huấn luyện, kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn (Theo Nghị định số 71/2018/NĐ-CP)

.....⁽¹⁾.....
Số:

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ

.....⁽²⁾.....**Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn**

⁽³⁾.....

Kính gửi:⁽⁴⁾.....

Tên cơ sở hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ:.....

Nơi đặt trụ sở chính:

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Thực hiện Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.

.....⁽¹⁾..... đề nghị⁽⁴⁾.....⁽²⁾.....**Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn**⁽³⁾..... (danh sách kèm theo) cho các đối tượng liên quan tới hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ của⁽¹⁾...../.

.....⁽⁵⁾....., ngày tháng ... năm

.....⁽⁶⁾.....
(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Hồ sơ gửi kèm theo:

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Tên tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Công ty A);
- ⁽²⁾ Nội dung đề nghị (Ví dụ: Kiểm tra, cấp hoặc huấn luyện, kiểm tra, cấp hoặc cấp lại);
- ⁽³⁾ Lĩnh vực huấn luyện (Ví dụ: Vật liệu nổ công nghiệp hoặc tiền chất thuốc nổ);
- ⁽⁴⁾ Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Sở Công Thương tỉnh..);
- ⁽⁵⁾ Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Quảng Ninh);
- ⁽⁶⁾ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

204. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Quốc phòng

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức hoạt động tiền chất thuốc nổ lập hồ sơ đề nghị gửi Tổng cục Công nghiệp quốc phòng (số 28A, Điện Biên Phủ, Ba Đình, Hà Nội) để kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận;
- Tổng cục Công nghiệp quốc phòng tổ chức xem xét tính hợp lệ của hồ sơ;
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Tổng cục Công nghiệp quốc phòng thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức đề nghị;
- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch kiểm tra, Tổng cục Công nghiệp quốc phòng tổ chức kiểm tra;
- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Tổng cục Công nghiệp quốc phòng thực hiện cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ.

Cách thức thực hiện:

Qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ (theo mẫu; 01 bản chính);
- Danh sách người đề nghị được kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ (theo mẫu; 01 bản chính);
- 02 ảnh (3×4 cm) của người trong danh sách đề nghị huấn luyện, kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ;
- Tài liệu huấn luyện chi tiết quy định tại điểm a khoản 1 Điều 14 của Nghị định số 71/2018/NĐ-CP.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

- 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ;
- Thời hạn của Giấy chứng nhận: 02 năm.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổng cục Công nghiệp quốc phòng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị huấn luyện, kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ thực hiện theo mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 71/2018/NĐ-CP;

- Danh sách đề nghị huấn luyện, kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ thực hiện theo mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 71/2018/NĐ-CP.

Lệ phí: Không.

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

- Được huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 71/2018/NĐ-CP.

- Có trình độ chuyên môn phù hợp theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 71/2018/NĐ-CP.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 20 tháng 6 năm 2017;

- Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ;

- Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về quản lý hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng.

Mẫu số 01. Giấy đề nghị huấn luyện, kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn (Theo Nghị định số 71/2018/NĐ-CP)

.....⁽¹⁾.....
Số:

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ

.....⁽²⁾.....**Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn**

⁽³⁾.....

Kính gửi:⁽⁴⁾.....

Tên cơ sở hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ:.....

Nơi đặt trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Email:

Thực hiện Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.

.....⁽¹⁾..... đề nghị⁽⁴⁾.....⁽²⁾.....**Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn**⁽³⁾..... (danh sách kèm theo) cho các đối tượng liên quan tới hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ của⁽¹⁾...../.

.....⁽⁵⁾....., ngày tháng ... năm

.....⁽⁶⁾.....
(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Hồ sơ gửi kèm theo:

Chú thích:

⁽¹⁾ Tên tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Công ty A);

⁽²⁾ Nội dung đề nghị (Ví dụ: Kiểm tra, cấp hoặc huấn luyện, kiểm tra, cấp hoặc cấp lại);

⁽³⁾ Lĩnh vực huấn luyện (Ví dụ: Vật liệu nổ công nghiệp hoặc tiền chất thuốc nổ);

⁽⁴⁾ Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Sở Công Thương tỉnh..);

⁽⁵⁾ Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Quảng Ninh);

⁽⁶⁾ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

Mẫu số 02. Danh sách đề nghị huấn luyện, kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn (Theo Nghị định số 71/2018/NĐ-CP)

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HUẤN LUYỆN, KIỂM TRA, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HUẤN LUYỆN KỸ THUẬT AN TOÀN⁽¹⁾...

TT	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nơi cư trú	Đăng ký⁽²⁾
1						
2						
...						

.....⁽³⁾..., ngày tháng ... năm ...

.....⁽⁴⁾.....

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Chú thích:

⁽¹⁾ Lĩnh vực hoạt động (Ví dụ: Vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ);

⁽²⁾ Đăng ký kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận (Ví dụ: Chỉ huy nổ mìn, thợ mìn, người được giao quản lý kho vật liệu nổ công nghiệp);

⁽³⁾ Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp hoạt động vật liệu nổ công nghiệp (Ví dụ: Quảng Ninh);

⁽⁴⁾ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

205. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Quốc phòng

Trình tự thực hiện:

- Trường hợp Giấy chứng nhận bị mất, sai sót hoặc hư hỏng, tổ chức hoạt động tiền chất thuốc nổ lập hồ sơ đề nghị gửi Tổng cục Công nghiệp quốc phòng (số 28A, Điện Biên Phủ, Ba Đình, Hà Nội) cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ;

- Tổng cục Công nghiệp quốc phòng tổ chức xem xét tính hợp lệ của hồ sơ;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Công nghiệp quốc phòng thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ.

Cách thức thực hiện:

Qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ (theo mẫu; 01 bản chính);

- Danh sách người đề nghị được cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn (theo mẫu; 01 bản chính);

- 02 ảnh (3×4 cm) của người trong danh sách đề nghị huấn luyện, kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ;

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ;

- Thời hạn của Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ: Theo thời hạn của Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ đã cấp.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổng cục Công nghiệp quốc phòng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ thực hiện theo mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 71/2018/NĐ-CP.

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

Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ đã được cấp bị mất, sai sót hoặc hư hỏng.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 20 tháng 6 năm 2017;
- Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ;
- Thông tư số 85/2018/TT-BQP ngày 23 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về quản lý hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng./.

Mẫu số 01. Giấy đề nghị huấn luyện, kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn (Theo Nghị định số 71/2018/NĐ-CP)

.....⁽¹⁾.....
Số:

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ

.....⁽²⁾.....**Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn**

⁽³⁾

Kính gửi:⁽⁴⁾

Tên cơ sở hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ:.....

Nơi đặt trụ sở chính:

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Thực hiện Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.

.....⁽¹⁾..... đề nghị⁽⁴⁾.....⁽²⁾.....**Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn**⁽³⁾..... (danh sách kèm theo) cho các đối tượng liên quan tới hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ của⁽¹⁾...../.

.....⁽⁵⁾....., ngày tháng ... năm

.....⁽⁶⁾.....
(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Hồ sơ gửi kèm theo:

Chú thích:

⁽¹⁾ Tên tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Công ty A);

⁽²⁾ Nội dung đề nghị (Ví dụ: Kiểm tra, cấp hoặc huấn luyện, kiểm tra, cấp hoặc cấp lại);

⁽³⁾ Lĩnh vực huấn luyện (Ví dụ: Vật liệu nổ công nghiệp hoặc tiền chất thuốc nổ);

⁽⁴⁾ Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Sở Công Thương tỉnh..);

⁽⁵⁾ Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Quảng Ninh);

⁽⁶⁾ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (UBND TỈNH, BCH QUÂN SỰ, BCH BIÊN PHÒNG TỈNH, CẤP SƯ ĐOÀN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG QUYẾT ĐỊNH)

I. LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH

1. Thủ tục xác nhận cán bộ quân đội nghỉ hưu mắc bệnh hiểm nghèo.

Trình tự thực hiện:

- Cán bộ nghỉ hưu hoặc thân nhân nộp các giấy tờ theo quy định cho Ban Chỉ huy quân sự xã, phường (cấp xã) nơi đối tượng cư trú.

- Ban Chỉ huy quân sự cấp xã tiếp nhận các giấy tờ của đối tượng và chuyển Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

- Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện tiếp nhận, kiểm tra tình trạng bệnh tật trên hồ sơ theo quy định; lập danh sách đối tượng (kèm hồ sơ) báo cáo Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh.

- Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ, danh sách; kiểm tra, thẩm định, tổ chức giám định, ra quyết định công nhận cán bộ quân đội nghỉ hưu mắc bệnh hiểm nghèo.

Cách thức thực hiện: Đối tượng (hoặc thân nhân) nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Chỉ huy quân sự cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của đối tượng.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị xét hưởng chế độ hiểm nghèo (01 bản);

+ Các giấy tờ liên quan điều trị bệnh hiểm nghèo, gồm: Bản sao bệnh án hoặc một trong các giấy tờ khác như: Sổ sức khỏe, các xét nghiệm (01 bản);

+ Bản sao quyết định nghỉ hưu hoặc phiếu đăng ký cán bộ quân đội nghỉ hưu (01 bản).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

- Ban Chỉ huy quân sự cấp xã: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ của đối tượng theo quy định,

- Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ của Ban Chỉ huy quân sự cấp xã,

- Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ của Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.
- Cơ quan phối hợp: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận cán bộ quân đội nghỉ hưu mắc bệnh hiểm nghèo.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hưởng chế độ trợ cấp bệnh hiểm nghèo (Mẫu số 01/2011/BHN).

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 158/2011/TT-BQP ngày 15/8/2011 của Bộ Quốc phòng về thực hiện một số chế độ, chính sách góp phần chăm sóc đối với cán bộ quân đội nghỉ hưu./.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
HƯỞNG CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP BỆNH HIỂM NGHÈO

I. PHẦN KHAI VỀ NHÂN THÂN NGƯỜI LÀM ĐƠN

Họ và tên:.....; năm sinh:.....; nam, nữ

Nơi ở hiện nay:

Điện thoại liên hệ:

Quan hệ với đối tượng tại điểm 2 dưới đây là:

II. PHẦN KHAI VỀ TRÍCH YẾU CÁN BỘ QUÂN ĐỘI NGHỈ HƯU VÀ TÌNH TRẠNG BỆNH TẬT

Họ và tên: năm sinh:

Cấp bậc, mức lương khi nghỉ hưu:.....

Chức vụ khi nghỉ hưu:.....

Đơn vị khi nghỉ hưu:.....

Nhập ngũ:.....; xuất ngũ:.....; tái ngũ:.....

Hưởng chế độ hưu trí từ ngày tháng năm

Nơi cư trú khi nghỉ hưu:

Hiện đang hưởng chế độ chính sách người có công với CM (ghi rõ thương binh, AHLLVT....).....

Giấy tờ kèm theo, gồm:.....

- Giấy ra viện, bệnh án sao điều trị của bệnh viện dân y tuyến quận, huyện hoặc bệnh viện quân khu, quân đoàn, quân chủng nơi quân nhân đã điều trị.

- Bản sao Phiếu đăng ký cán bộ quân đội nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ hưu.

Tình trạng bệnh tật hiện nay:

.....

.....

.....

Đề nghị Ban chỉ huy quân sự xã, phường tiếp nhận hồ sơ, đề nghị cấp có thẩm quyền giám định, quyết định cho được hưởng chế độ trợ cấp cán bộ quân đội nghỉ hưu mắc bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Quốc phòng.

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

....., ngày tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ, tên)

2. 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 còn sống thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh)

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.

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.

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

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.

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.

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

Lệ phí: Không

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

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.

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.

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)

3. 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.

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.

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.

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

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.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

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.

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

Lệ phí: Không.

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

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.

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 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; 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 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)

II. LĨNH VỰC BẢO VỆ CÔNG TRÌNH QUỐC PHÒNG VÀ KHU QUÂN SỰ

4. Thủ tục cấp phép cho tàu thuyền dân sự Việt Nam vào hoạt động trong vùng nước cấm

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chậm nhất trước 20 (hai mươi) ngày, tính đến ngày tàu thuyền dự kiến vào hoạt động trong vùng nước cấm, người làm thủ tục lập 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều 14 Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐHTg ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ gửi trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Phòng Tham mưu/Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân.

Bước 2: Chậm nhất 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Tham mưu/Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân có trách nhiệm kiểm tra trình Tư lệnh Vùng 4 Hải quân ký văn bản trả lời theo Mẫu số 4 ban hành kèm theo Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ và gửi trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến người làm thủ tục.

Cách thức thực hiện:

Người làm thủ tục gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Phòng Tham mưu/Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp phép cho tàu thuyền hoạt động trong vùng nước cấm theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐHTg ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

- Bản khai tàu đến theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

- Bản phô tô giấy chứng nhận đăng ký tàu.

- Bản phô tô giấy chứng nhận về an toàn hàng hải, an ninh hàng hải và phòng ngừa ô nhiễm môi trường.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tư lệnh Vùng 4 Hải quân.

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tham mưu/Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân.

4. Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời cho phép hoặc không cho phép tàu thuyền dân sự Việt Nam vào hoạt động trong vùng nước cấm.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp phép cho tàu thuyền hoạt động trong vùng nước cấm Căn cứ quân sự Cam Ranh; Bản khai tàu đến.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Biên Việt Nam ngày 21 tháng 6 năm 2012;
- Luật An ninh quốc gia ngày 03 tháng 12 năm 2004;
- Luật Biên giới quốc gia ngày 17 tháng 6 năm 2003;
- Bộ luật hàng hải Việt Nam ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Pháp lệnh Bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự ngày 19 tháng 5 năm 1994;
- Nghị định số 04/CP ngày 16 tháng 01 năm 1995 của Chính phủ về Quy chế bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự;
- Nghị định số 161/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ về quy chế khu vực biên giới biển;
- Nghị định số 50/2008/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng biển;
- Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;
- Nghị định số 21/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ về quản lý cảng biển và luồng hàng hải;
- Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 94/2007/NĐ-CP ngày 04 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về quản lý hoạt động bay;
- Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh.

Mẫu số 3

(Ban hành kèm theo Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22/9/2015 của Thủ tướng Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Viet Nam
Independence-Freedom-Happiness

BẢN KHAI TÀU ĐẾN

SHIP ARRIVAL DECLARATION

Tên và loại tàu Name and type of ship		Cảng đến Port of arrival	Thời gian đến Time of arrival
Số IMO: IMO number:			
Hô hiệu: Call sign			
Quốc tịch tàu Flag State of ship	Tên thuyền trưởng Name of master	Cảng rời cuối cùng /cảng đích: Last post of call/post of destination	
Giấy chứng nhận đăng ký (Số, ngày cấp, cảng) Certificate of registry (Number, date of issue, and port)		Tên và địa chỉ của chủ tàu: Name and address of the shipowners	
Chiều dài lớn nhất LOA	Chiều rộng Breadth	Chiều cao tính không Clearance height	Mớn nước thực tế Shown draft
Tổng dung tích GT	Trọng tải toàn phần DWT	Đại lý của chủ tàu tại Việt Nam (nếu có) Name of the shipowners agents in Vietnam (if any)	
Mục đích đến cảng Purpose of call			
Số lượng và loại hàng hóa vận chuyển trên tàu Quantity and type of cargoes on board			
Đề nghị tiếp nhận nhiên liệu, lương thực, thực phẩm Request for supply of fuel or and food			Đề nghị khác Additional request
Số thuyền viên (gồm cả thuyền trưởng): Number of crew (incl Master)	Số hành khách Number of passengers	Ghi chú Remarks	
Những người khác trên tàu Other persons on board			

....., ngày tháng năm 20....

Date.....

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

5. Thủ tục cấp phép cho người và phương tiện dân sự Việt Nam vào hoạt động trong vùng đất cấm.

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chậm nhất trước 04 (bốn) ngày, tính đến ngày người và phương tiện dự kiến vào hoạt động trong vùng đất cấm, người làm thủ tục lập 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 26 Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QO-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ gửi trực tiếp đến Phòng Tham mưu/Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân.

Bước 2. Chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Tham mưu/Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân có trách nhiệm kiểm tra trình Tham mưu trưởng Vùng 4 Hải quân ký cấp giấy ra, vào theo Mẫu số 9 ban hành kèm theo Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ và gửi trực tiếp đến người làm thủ tục.

Cách thức thực hiện:

Người làm thủ tục gửi hồ sơ trực tiếp đến Phòng Tham mưu/Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp phép cho người và phương tiện dân sự Việt Nam vào hoạt động trong vùng đất cấm theo Mẫu số 5, 6 ban hành kèm theo Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ;

- Bản phô tô Giấy chứng minh nhân dân, Giấy đăng ký phương tiện.

- Danh sách theo Mẫu số 7, 8 ban hành kèm theo Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tham mưu trưởng Vùng 4 Hải quân.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tham mưu/Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân.
4. Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy ra, vào.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp phép cho người và phương tiện dân sự Việt Nam hoạt động trong vùng đất cấm theo Mẫu số 5, 6 ban hành kèm theo Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Biển Việt Nam ngày 21 tháng 6 năm 2012;
- Luật An ninh quốc gia ngày 03 tháng 12 năm 2004;
- Luật Biên giới quốc gia ngày 17 tháng 6 năm 2003;
- Bộ luật hàng hải Việt Nam ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Pháp lệnh Bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự ngày 19 tháng 5 năm 1994;
- Nghị định số 04/CP ngày 16 tháng 01 năm 1995 của Chính phủ về Quy chế bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự;
- Nghị định số 161/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ về quy chế khu vực biên giới biển;
- Nghị định số 50/2008/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng biển;
- Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;
- Nghị định số 21/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ về quản lý cảng biển và luồng hàng hải;
- Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 94/2007/NĐ-CP ngày 04 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về quản lý hoạt động bay;
- Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh.

Mẫu số 3

(Ban hành kèm theo Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22/9/2015 của Thủ tướng Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Viet Nam
Independence-Freedom-Happiness

BẢN KHAI TÀU ĐẾN

SHIP ARRIVAL DECLARATION

Tên và loại tàu Name and type of ship		Cảng đến Port of arrival	Thời gian đến Time of arrival
Số IMO: IMO number:			
Hô hiệu: Call sign			
Quốc tịch tàu Flag State of ship	Tên thuyền trưởng Name of master	Cảng rời cuối cùng /cảng đích: Last post of call/post of destination	
Giấy chứng nhận đăng ký (Số, ngày cấp, cảng) Certificate of registry (Number, date of issue, and port)		Tên và địa chỉ của chủ tàu: Name and address of the shipowners	
Chiều dài lớn nhất LOA	Chiều rộng Breadth	Chiều cao tính không Clearance height	Mớn nước thực tế Shown draft
Tổng dung tích GT	Trọng tải toàn phần DWT	Đại lý của chủ tàu tại Việt Nam (nếu có) Name of the shipowners agents in Vietnam (if any)	
Mục đích đến cảng Purpose of call			
Số lượng và loại hàng hóa vận chuyển trên tàu Quantity and type of cargoes on board			
Đề nghị tiếp nhận nhiên liệu, lương thực, thực phẩm Request for supply of fuel or and food			Đề nghị khác Additional request
Số thuyền viên (gồm cả thuyền trưởng): Number of crew (incl Master)	Số hành khách Number of passengers	Ghi chú Remarks	
Những người khác trên tàu Other persons on board			

....., ngày tháng năm 20....

Date.....

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

Mẫu số 6

(Ban hành kèm theo Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22/9/2015 của Thủ tướng Chính phủ)

TÊN TỔ CHỨC XIN CẤP PHÉP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /ĐN

....., ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp phép cho phương tiện vào hoạt động trong vùng đất cấm

Kính gửi: Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân.

Tên doanh nghiệp đưa phương tiện vào hoạt động trong vùng đất cấm.

Người đại diện theo pháp luật:.....

Đăng ký kinh doanh: ngày tháng năm tại

Địa chỉ:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Đề nghị Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân xem xét, cấp phép cho phương tiện vào hoạt động trong vùng đất cấm Căn cứ quân sự Cam Ranh theo quy định tại Điều của Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

1. Mục đích, lý do, sự cần thiết vào hoạt động trong vùng đất cấm Căn cứ quân sự Cam Ranh

2. Thời gian dự kiến trong Căn cứ:.....

3. Khu vực hoạt động:

4. Hàng hóa, thiết bị vận chuyển:

5. Số phương tiện (tên phương tiện):.....

6. Tài liệu kèm theo:.....

- Bản phô tô giấy đăng ký phương tiện;

- Danh sách.

Khi được phép vào hoạt động trong vùng đất cấm chúng tôi chấp hành nghiêm các quy định của Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh và các quy định khác có liên quan của pháp luật Việt Nam.

Kính đề nghị quý cơ quan hết sức giúp đỡ./.

TỔ CHỨC XIN CẤP PHÉP
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 7

(Ban hành kèm theo Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22/9/2015 của Thủ tướng Chính phủ)

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

....., ngày tháng năm 20....

DANH SÁCH

Người Việt Nam vào hoạt động trong vùng đất cấm của.....

(Kèm theo Đơn đề nghị số:/.....ngày/...../..... của.....)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Số CMND	Ngày cấp, ngày hết hạn	Chức vụ nghề nghiệp	Địa điểm làm việc trong Căn cứ	Thời gian công tác

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 8

(Ban hành kèm theo Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh ban hành kèm theo Quyết định số 44/2015/QĐ-TTg ngày 22/9/2015 của Thủ tướng Chính phủ)

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

....., ngày tháng năm 20....

DANH SÁCH

Phương tiện dân sự Việt Nam vào hoạt động trong vùng đất cấm của

(Kèm theo Đơn đề nghị số:/.....ngày/...../..... của.....)

TT	Số phương tiện	Tên phương tiện	Chủ phương tiện	Hàng hóa vận chuyển	Địa điểm hoạt động	Thời gian hoạt động

TỔ CHỨC XIN CẤP PHÉP
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

6. Thủ tục cấp phép cho người và phương tiện dân sự ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh theo kế hoạch

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 02 ngày trước khi dự kiến người và phương tiện ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh, Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh lập 01 bộ hồ sơ gửi trực tiếp đến Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân (qua Ban Bảo vệ an ninh).

Bước 2: Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân xem xét, phê duyệt cho người và phương tiện ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh; trường hợp không phê duyệt phải nêu rõ lý do.

Sau khi có kết quả, Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh thông báo để tổ chức, cá nhân thực hiện.

Cách thức thực hiện:

Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh gửi trực tiếp đến Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp phép cho người và phương tiện ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh của Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Quyết định số 29/2019/QĐ-TTg ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ.

- Danh sách người, phương tiện ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh theo Mẫu số 08, 09 ban hành kèm theo Quyết định số 29/2019/QĐ-TTg ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 01 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh có kế hoạch đưa người ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân.
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: Ban Bảo vệ an ninh/Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân.
4. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan của Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt văn bản đề nghị cấp phép cho người và phương tiện ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp phép cho người và phương tiện ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh; Danh sách người Việt Nam ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh; Danh sách phương tiện Việt Nam ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Hàng hải Việt Nam ngày 25 tháng 11 năm 2015;
- Pháp lệnh Bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự ngày 19 tháng 5 năm 1994;
- Nghị định số 04/CP ngày 16 tháng 01 năm 1995 của Chính phủ về Quy chế bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự;
- Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải.

MẪU SỐ 07

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/2019/QĐ-TTg
ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)*

**CÔNG TY TNHH
TÂN CẢNG-PETRO CAM RANH**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

PHÊ DUYỆT

Ngày tháng năm

BTL VÙNG 4 HẢI QUÂN

ĐỀ NGHỊ

**Cho phép người, phương tiện Việt Nam
ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh**

Kính gửi: Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân.

Căn cứ.....

Đề nghị Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân cho phép người, phương tiện Việt Nam ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh theo quy định tại Điều..... của Quyết định số.....

1. Mục đích, lý do:
2. Thành phần: *(Có danh sách kèm theo)*.
3. Thời gian:

Công ty TNHH Tân cảng - Petro Cam Ranh chịu trách nhiệm quản lý, giám sát bảo đảm người và phương tiện vào Cảng quốc tế Cam Ranh hoạt động đúng các quy định của pháp luật và Bộ Quốc phòng.

Kính đề nghị Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân xem xét, giải quyết./.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Ban Bảo vệ an ninh/Phòng Chính trị Vùng 4 Hải quân;

-...

- Lưu:

MẪU SỐ 08

(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/2019/QĐ-TTg ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH

Người Việt Nam ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh

(Kèm theo văn bản số...../..... ngày...../...../..... của.....)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Số CMND hoặc CCCD hoặc HC	Nơi cấp Ngày cấp	Chức vụ Nghề nghiệp	Quê quán Trú quán	Phương tiện ra, vào	Biển kiểm soát	Ghi chú

**BAN BẢO VỆ AN NINH/PHÒNG CHÍNH TRỊ
BỘ TƯ LỆNH VÙNG 4 HẢI QUÂN**

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

MẪU SỐ 09

(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/2019/QĐ-TTg ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH

Phương tiện Việt Nam ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh

(Kèm theo văn bản số...../..... ngày...../...../..... của.....)

TT	Số phương tiện	Tên phương tiện	Chủ phương tiện	Hàng hóa vận chuyển	Mục đích, lý do	Ghi chú

**BAN BẢO VỆ AN NINH/PHÒNG CHÍNH TRỊ
BỘ TƯ LỆNH VÙNG 4 HẢI QUÂN**

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

7. Thủ tục cấp giấy ra, vào có thời hạn 03 tháng cho người và phương tiện của cơ quan quản lý nhà nước tại Cảng quốc tế Cam Ranh; các tổ chức, doanh nghiệp ký hợp đồng dài hạn với Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh thường xuyên ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh:

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sau khi nhận được đề nghị cấp giấy ra, vào cho người và phương tiện của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, trong thời hạn 04 ngày người và phương tiện dự kiến ra vào Cảng quốc tế Cam Ranh, Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh lập 01 bộ hồ sơ gửi trực tiếp đến Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân (qua Ban Bảo vệ an ninh).

Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân xem xét cấp giấy ra vào cho người và phương tiện ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh; trường hợp không phê duyệt phải nêu rõ lý do.

Sau khi có kết quả, Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh thông báo để tổ chức, cá nhân thực hiện.

Cách thức thực hiện:

Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh gửi trực tiếp đến Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp giấy ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh cho người và phương tiện Việt Nam của Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Quyết định số 29/2019/QĐ-TTg ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ;

- Danh sách đề nghị cấp giấy ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh cho người và phương tiện Việt Nam theo Mẫu số 11, 12 ban hành kèm theo Quyết định số 29/2019/QĐ-TTg ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 03 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh đơn vị đề nghị cấp giấy ra, vào có thời hạn cho người và phương tiện của cơ quan quản lý nhà nước tại Cảng quốc tế Cam Ranh; các tổ chức, doanh nghiệp ký hợp đồng dài hạn với Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh thường xuyên ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân.
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: Ban Bảo vệ an ninh/Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân.
4. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan của Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp giấy ra vào theo Mẫu số 13 ban hành kèm theo Quyết định số 29/2019/QĐ-TTg ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ hoặc văn bản không chấp thuận.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp giấy ra vào Cảng quốc tế Cam Ranh cho người, phương tiện Việt Nam theo Mẫu số 10; Danh sách đề nghị cấp giấy ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh cho người và phương tiện Việt Nam theo Mẫu số 11, 12.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Hàng hải Việt Nam ngày 25 tháng 11 năm 2015;
- Pháp lệnh Bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự ngày 19 tháng 5 năm 1994;
- Nghị định số 04/CP ngày 16 tháng 01 năm 1995 của Chính phủ về Quy chế bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự;
- Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải.

MẪU SỐ 10

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/2019/QĐ-TTg
ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)*

**CÔNG TY TNHH
TÂN CẢNG-PETRO CAM RANH**

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

Số:...../.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

PHÊ DUYỆT

Ngày tháng năm

BTL VÙNG 4 HẢI QUÂN

ĐỀ NGHỊ

**Cấp giấy ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh
cho người và phương tiện Việt Nam**

Kính gửi: Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân.

Căn cứ.....

Đề nghị Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân xem xét, cấp giấy ra, vào cho người và phương tiện Việt Nam ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh theo quy định tại Điều..... của Quyết định số.....

1. Mục đích, lý do:

2. Thành phần: *(Có danh sách kèm theo)*.

3. Thời gian:

4. Tài liệu kèm theo:

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu.
- Bản sao giấy đăng ký phương tiện.

Công ty TNHH Tân cảng - Petro Cam Ranh chịu trách nhiệm quản lý, giám sát bảo đảm người và phương tiện vào Cảng quốc tế Cam Ranh hoạt động đúng các quy định của pháp luật và Bộ Quốc phòng.

Kính đề nghị Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân xem xét, giải quyết./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- Ban Bảo vệ an ninh/Phòng Chính trị Vùng 4 Hải quân.

-...

- Lưu:

MẪU SỐ 11

(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/2019/QĐ-TTg ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)

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

DANH SÁCH

Đề nghị cấp giấy ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh cho người Việt Nam
(Kèm theo văn bản số...../.... ngày.../.../.... của.....)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Số CMND hoặc CCCD hoặc HC	Nơi cấp Ngày cấp	Chức vụ Nghề nghiệp	Quê quán Trú quán	Phương tiện ra, vào	Biển kiểm soát	Ghi chú

BAN BẢO VỆ AN NINH/PHÒNG CHÍNH TRỊ
BỘ TƯ LỆNH VÙNG 4 HẢI QUÂN

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

MẪU SỐ 12

(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/2019/QĐ-TTg ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH

Đề nghị cấp giấy ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh cho phương tiện Việt Nam

(Kèm theo văn bản số...../..... ngày...../...../..... của.....)

TT	Số phương tiện	Tên phương tiện	Chủ phương tiện	Hàng hóa vận chuyển	Mục đích, lý do	Ghi chú

BAN BẢO VỆ AN NINH/PHÒNG CHÍNH TRỊ

BỘ TƯ LỆNH VÙNG 4 HẢI QUÂN

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

8. Thủ tục cấp phép cho người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài có hộ chiếu nước ngoài ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sau khi nhận được đề nghị của tổ chức, cá nhân đăng ký ra vào Cảng, trong thời hạn 05 ngày người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài có hộ chiếu nước ngoài dự kiến ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh, Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh lập 03 bộ hồ sơ gửi trực tiếp đến Bộ Tư lệnh Hải quân (qua Phòng Đối ngoại), đồng gửi Bộ Tham mưu Hải quân (qua Phòng Tác chiến) và Cục Chính trị Hải quân (qua Phòng Bảo vệ an ninh).

Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ Tư lệnh Hải quân trả lời bằng văn bản gửi Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân, Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh; trường hợp không cấp phép phải nêu rõ lý do.

Sau khi có kết quả, Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh thông báo để tổ chức, cá nhân thực hiện.

Cách thức thực hiện:

Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh gửi trực tiếp đến Bộ Tư lệnh Hải quân (qua Phòng Đối ngoại), đồng gửi Bộ Tham mưu Hải quân (qua Phòng Tác chiến) và Cục Chính trị Hải quân (qua Phòng Bảo vệ an ninh).

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cho phép người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài có hộ chiếu nước ngoài ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh của Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh theo Mẫu số 14 ban hành kèm theo Quyết định số 29/2019/QĐ-TTg ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ;

- Danh sách người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài có hộ chiếu nước ngoài ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Quyết định số 29/2019/QĐ-TTg ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ.

Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

Thời gian giải quyết: 03 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh đơn vị đề nghị cho phép người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài có hộ chiếu nước ngoài ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tư lệnh Hải quân.
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: Phòng Đối ngoại/Bộ Tham mưu Hải quân.
4. Cơ quan phối hợp: Phòng Tác chiến/Bộ Tham mưu Hải quân, Phòng Bảo vệ an ninh/Cục Chính trị Hải quân.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Quyết định số 29/2019/QĐ-TTg ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cho phép người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài có hộ chiếu nước ngoài ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh theo Mẫu số 14; Danh sách người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài có hộ chiếu nước ngoài ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh theo Mẫu số 15.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Hàng hải Việt Nam ngày 25 tháng 11 năm 2015;
- Pháp lệnh Bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự ngày 19 tháng 5 năm 1994;
- Nghị định số 04/CP ngày 16 tháng 01 năm 1995 của Chính phủ về Quy chế bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự;
- Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải.

MẪU SỐ 14

(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/2019/QĐ-TTg
ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)

**CÔNG TY TNHH
TÂN CẢNG-PETRO CAM RANH**

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

Số:...../.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

V/v đề nghị cho phép người nước
ngoài, người Việt Nam định cư ở nước
ngoài có hộ chiếu nước ngoài ra, vào
Cảng quốc tế Cam Ranh

Kính gửi: Bộ Tư lệnh Hải quân (qua Phòng Đối ngoại).

Căn cứ.....

Đề nghị Thủ trưởng Bộ Tư lệnh xem xét, cho phép người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài có hộ chiếu nước ngoài ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh theo quy định tại Điều..... của Quyết định số.....

1. Mục đích:
2. Thành phần: (Có Danh sách kèm theo);
3. Thời gian:
4. Nơi đăng ký tạm trú khi vào Việt Nam:
5. Cơ quan chủ quản đón tiếp:
6. Tài liệu kèm theo:

- Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế.

Công ty TNHH Tân cảng - Petro Cam Ranh chịu trách nhiệm quản lý, giám sát bảo đảm người và phương tiện vào Cảng quốc tế Cam Ranh hoạt động đúng các quy định của pháp luật và Bộ Quốc phòng.

Kính đề nghị Thủ trưởng Bộ Tư lệnh xem xét, chỉ đạo./.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Phòng Tác chiến/Bộ Tham mưu;
- Phòng Bảo vệ an ninh/Cục Chính trị;

-

MẪU SỐ 15

(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/2019/QĐ-TTg ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)

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

DANH SÁCH

**Người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài
 có hộ chiếu nước ngoài ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh**
(Kèm theo văn bản số...../..... ngày.../.../... của....)

TT	Họ và tên	Năm sinh Giới tính	Số hộ chiếu	Ngày cấp Ngày hết hạn	Quốc tịch	Chức vụ Nghề nghiệp	Phương tiện ra, vào	Biển kiểm soát	Ghi chú

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

9. Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài có hộ chiếu Việt Nam, người Việt Nam làm việc cho tổ chức nước ngoài ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sau khi nhận được đề nghị của tổ chức, cá nhân đăng ký ra, vào Cảng, trong thời hạn 05 ngày người và phương tiện dự kiến ra, vào Cảng, Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh lập 01 bộ hồ sơ gửi trực tiếp đến Cục Chính trị Hải quân (qua Phòng Bảo vệ an ninh).

Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Bảo vệ an ninh trả lời bằng văn bản gửi Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân, Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh; trường hợp không cấp phép phải nêu rõ lý do.

Sau khi có kết quả, Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh thông báo để tổ chức, cá nhân thực hiện.

Cách thức thực hiện:

Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh gửi trực tiếp đến Cục Chính trị Hải quân (qua Phòng Bảo vệ an ninh).

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cho phép người Việt Nam định cư ở nước ngoài có hộ chiếu Việt Nam, người Việt Nam làm việc cho tổ chức nước ngoài ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh của Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh theo Mẫu số 17 ban hành kèm theo Quyết định số 29/2019/QĐ-TTg ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ;

- Danh sách người Việt Nam định cư ở nước ngoài có hộ chiếu Việt Nam, người Việt Nam làm việc cho tổ chức nước ngoài ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh theo Mẫu số 18 ban hành kèm theo Quyết định số 29/2019/QĐ-TTg ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 02 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh đơn vị đề nghị cho phép người Việt Nam định cư ở nước ngoài có hộ chiếu Việt Nam, người Việt Nam làm việc cho tổ chức nước ngoài ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Bảo vệ an ninh/Cục Chính trị Hải quân.
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: Phòng Bảo vệ an ninh/Cục Chính trị Hải quân.
4. Cơ quan phối hợp: Phòng Tác chiến/Bộ Tham mưu hải quân, Phòng Đối ngoại/Bộ Tham mưu hải quân.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Quyết định số 29/2019/QĐ-TTg ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cho phép người Việt Nam định cư ở nước

ngoài có hộ chiếu Việt Nam, người Việt Nam làm việc cho tổ chức nước ngoài ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh theo Mẫu số 17; Danh sách người Việt Nam định cư ở nước ngoài có hộ chiếu Việt Nam, người Việt Nam làm việc cho tổ chức nước ngoài ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh theo Mẫu số 18.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Hàng hải Việt Nam ngày 25 tháng 11 năm 2015;
- Pháp lệnh Bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự ngày 19 tháng 5 năm 1994;
- Nghị định số 04/CP ngày 16 tháng 01 năm 1995 của Chính phủ về Quy chế bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự;
- Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải.

MẪU SỐ 13

(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/2019/QĐ-TTg
ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)

Mặt trước

Mặt sau

BTL VÙNG 4 HQ GIẤY PHÉP RA, VÀO CQTCR		CHÚ Ý
Số:	Có giá trị đến ngày:	<ul style="list-style-type: none">- Phải chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật, xuất trình Giấy phép ra, vào kèm CMND/CCCD/HC khi qua nơi kiểm soát và chịu sự kiểm tra, giám sát của lực lượng bảo vệ Căn cứ quân sự Cam Ranh.- Giữ gìn bí mật quốc gia.- Không vận chuyển thư từ, tài liệu, hàng hóa trái phép ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh.- Trường hợp mất, hư hỏng phải báo ngay cho Cảng QTCR và xin cấp lại.- Khi thay đổi công tác hoặc giấy phép ra vào hết hạn phải trả lại cho cơ quan cấp.
Họ và tên:		
Năm sinh:		
Số CMND/CCCD/HC:		
Cơ quan:		
Ngày..... tháng..... năm.....		
CHỈ HUY ĐƠN VỊ		

Mặt trước

Mặt sau

BTL VÙNG 4 HQ GIẤY PHÉP RA, VÀO CQTCR		CHÚ Ý
Số:	Có giá trị đến ngày:	<ul style="list-style-type: none">- Phải chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật, xuất trình Giấy phép ra, vào kèm giấy đăng ký phương tiện khi qua nơi kiểm soát và chịu sự kiểm tra, giám sát của lực lượng bảo vệ Căn cứ quân sự Cam Ranh.- Không vận chuyển hàng hóa trái phép ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh.- Trường hợp mất, hư hỏng phải báo ngay cho Cảng QTCR và xin cấp lại.- Khi không vận chuyển nữa hoặc giấy phép ra vào hết hạn phải trả lại cho cơ quan cấp.
Số phương tiện (tên phương tiện):		
Chủ phương tiện:		
Hàng hóa, thiết bị vận chuyển:		
.....		
Ngày..... tháng..... năm.....		
CHỈ HUY ĐƠN VỊ		

MẪU SỐ 16

(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/2019/QĐ-TTg
ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)

BỘ QUỐC PHÒNG BỘ TƯ LỆNH HẢI QUÂN

Số:.....

*V/v cho phép người nước ngoài,
người Việt Nam định cư ở nước
ngoài có hộ chiếu nước ngoài ra,
vào Cảng quốc tế Cam Ranh*

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

....., ngày tháng năm....

Kính gửi:

- Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân;
- Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh.

Theo công văn đề nghị số..... Bộ Tư lệnh Hải quân có ý kiến như sau:

1. Bộ Tư lệnh Hải quân đồng ý với đề nghị của Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh. Đề nghị Bộ Tư lệnh Vùng 4 triển khai cấp giấy ra, vào có thời hạn cho người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài có hộ chiếu nước ngoài và phương tiện có tên trong danh sách tại công văn nói trên được ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh.
2. Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân chủ trì phối hợp với Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh trong việc bảo đảm an ninh, an toàn Căn cứ quân sự Cam Ranh.
3. Yêu cầu người và phương tiện khi ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh phải chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật và Bộ Quốc phòng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

TƯ LỆNH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

MẪU SỐ 17

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/2019/QĐ-TTg
ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)*

**CÔNG TY TNHH
TÂN CẢNG-PETRO CAM RANH**

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

Số:...../.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

*V/v đề nghị cho phép người Việt Nam định cư
ở nước ngoài có hộ chiếu Việt Nam, người Việt
Nam làm việc cho tổ chức nước ngoài ra, vào
Cảng quốc tế Cam Ranh*

Kính gửi:

- Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân;
- Phòng Bảo vệ an ninh/Cục Chính trị.

Căn cứ.....

Đề nghị Bộ Tư lệnh Vùng 4 và Phòng Bảo vệ an ninh/Cục Chính trị cho phép người Việt Nam định cư ở nước ngoài có hộ chiếu Việt Nam, người Việt Nam làm việc cho tổ chức nước ngoài ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh theo quy định tại Điều..... của Quyết định số.....

1. Mục đích:

2. Thành phần: *(Có Danh sách kèm theo)*;

3. Thời gian:

4. Cơ quan chủ quản đón tiếp:

5. Tài liệu kèm theo:

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu.

Công ty TNHH Tân cảng - Petro Cam Ranh chịu trách nhiệm quản lý, giám sát bảo đảm người và phương tiện ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh hoạt động đúng các quy định của pháp luật và Bộ Quốc phòng.

Kính đề nghị Phòng Bảo vệ an ninh/Cục Chính trị, Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

-

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

MẪU SỐ 18

(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/2019/QĐ-TTg ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)

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

Người Việt Nam định cư ở nước ngoài có hộ chiếu Việt Nam, người Việt Nam

làm việc cho tổ chức nước ngoài ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh

(Kèm theo văn bản số...../..... ngày...../...../..... của.....)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Số CMND hoặc CCCD hoặc HC	Nơi cấp Ngày cấp	Đơn vị	Chức vụ Nghề nghiệp	Phương tiện ra, vào	Biển kiểm soát	Ghi chú

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

MẪU SỐ 19

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/2019/QĐ-TTg
ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)*

**CỤC CHÍNH TRỊ HẢI QUÂN
PHÒNG BẢO VỆ AN NINH**

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

Số:.....

....., ngày..... tháng.... năm 20

V/v cho phép người Việt Nam định
cư ở nước ngoài có hộ chiếu Việt
Nam, người Việt Nam làm việc cho
tổ chức nước ngoài ra, vào Cảng
quốc tế Cam Ranh

Kính gửi:

- Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân;
- Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh.

Theo công văn đề nghị số..... Phòng Bảo vệ an ninh/Cục Chính trị có ý kiến như sau:

1. Đồng ý với đề nghị của Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh. Đề nghị Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân triển khai cấp giấy ra, vào có thời hạn cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài có hộ chiếu Việt Nam, người Việt Nam làm việc cho tổ chức nước ngoài và phương tiện có tên trong danh sách tại công văn nói trên được ra, vào Cảng quốc tế Cam Ranh.

2. Đề nghị Công ty Tân cảng - Petro Cam Ranh phối hợp chặt chẽ với Bộ Tư lệnh Vùng 4 Hải quân trong quản lý người và phương tiện ra, vào để bảo đảm an ninh, an toàn cho Căn cứ quân sự Cam Ranh.

3. Yêu cầu người và phương tiện khi ra, vào phải chấp hành nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật, an toàn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

TRƯỞNG PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

III. LĨNH VỰC DÂN QUÂN TỰ VỆ

10. Thủ tục trợ cấp đối với dân quân bị tai nạn hoặc đối với thân nhân khi dân quân bị tai nạn dẫn đến chết

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân đối với trường hợp bị tai nạn dẫn đến chết, lập hồ sơ nộp trực tiếp cho Ban chỉ huy quân sự cấp xã;

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ban chỉ huy quân sự cấp xã có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Ban chỉ huy quân sự cấp xã phải hướng dẫn cho dân quân hoặc thân nhân, người đại diện hợp pháp của dân quân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Ban chỉ huy quân sự cấp xã gửi Ban chỉ huy quân sự cấp huyện;

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì Ban chỉ huy quân sự cấp huyện phải có văn bản thông báo rõ lý do cho người đề nghị biết. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Ban chỉ huy quân sự cấp huyện có trách nhiệm thẩm tra và có công văn kèm theo hồ sơ gửi cơ quan quân sự cấp tỉnh;

Bước 4: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan quân sự cấp tỉnh có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định trợ cấp cho dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân;

Bước 5: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định trợ cấp, các cơ quan chức năng phải giải quyết chế độ cho dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân.

Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị trợ cấp của dân quân hoặc thân nhân có ý kiến của Ban chỉ huy quân sự cấp xã và xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Biên bản điều tra tai nạn của công an hoặc Ban chỉ huy quân sự cấp xã trở lên;
- Phiếu xét nghiệm, đơn thuốc, hóa đơn thu tiền, giấy xuất viện, giấy chứng tử đối với trường hợp tai nạn dẫn đến chết;
- Văn bản thẩm định của Ban chỉ huy quân sự cấp huyện.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- 05 ngày làm việc cho Ban Chỉ huy quân sự cấp xã;
- 10 ngày làm việc cho Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện;
- 10 ngày làm việc cho Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh;
- 10 ngày làm việc cho cơ quan chức năng giải quyết chế độ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban chỉ huy quân sự cấp xã.
- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp cho dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân. Chế độ, chính sách được hưởng như sau:

- Đối với trường hợp bị tai nạn: Trong thời gian điều trị tai nạn được hưởng như quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 21 Nghị định số 03/2016/NĐ-CP ngày 05 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Dân quân tự vệ, kể cả trường hợp vết thương tái phát cho đến khi xuất viện. Nếu tai nạn làm: Suy giảm từ 5% đến 21% được hưởng trợ cấp một lần ít nhất bằng 12 lần mức lương cơ sở; bị suy giảm từ 22% đến 80%, cứ 1% suy giảm thêm thì được hưởng thêm 0,4 lần mức lương cơ sở; bị suy giảm từ 81% trở lên thì được trợ cấp một lần ít nhất bằng 60 lần mức lương cơ sở;

- Đối với trường hợp bị tai nạn dẫn đến chết: Thân nhân được trợ cấp một lần bằng 36 lần mức lương cơ sở và người lo mai táng được nhận một lần trợ cấp mai táng bằng 10 lần mức lương cơ sở tại tháng chết.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Cán bộ, chiến sỹ dân quân chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội khi thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 4, Khoản 5, Khoản 6 Điều 8 của Luật Dân quân tự vệ và quyết định điều động của cấp có thẩm quyền được hưởng chế độ chính sách trong các trường hợp sau:

- Trong thời gian và tại nơi làm nhiệm vụ quy định tại Khoản 4, Khoản 5, Khoản 6 Điều 8 của Luật Dân quân tự vệ theo quyết định điều động của cấp có thẩm quyền;

- Ngoài nơi làm nhiệm vụ hoặc ngoài giờ làm nhiệm vụ theo mệnh lệnh của cấp có thẩm quyền;

- Trên tuyến đường đi và về từ nơi ở đến nơi làm nhiệm vụ trong khoảng thời gian và tuyến đường hợp lý.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Dân quân tự vệ ngày 23 tháng 11 năm 2009;

- Nghị định số 03/2016/NĐ-CP ngày 05 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Dân quân tự vệ.

- Nghị định số 35/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng.

IV. LĨNH VỰC KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

11. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu cấp Cục, Sư đoàn, Học viện Quân y, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Bộ Tư lệnh thành phố Hồ Chí Minh, và cấp tương đương

Trình tự thực hiện:

1. Khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp Cục trưởng, Sư đoàn trưởng, Giám đốc Học viện Quân y, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Chỉ huy trưởng Bộ đội Biên phòng tỉnh, Tư lệnh Bộ Tư lệnh thành phố Hồ Chí Minh, và cấp tương đương, người khiếu nại có thể trực tiếp khiếu nại tại nơi tiếp công dân hoặc gửi đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) cụ thể:

- Xác minh nội dung khiếu nại: Trong thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu theo quy định tại Điều 28 Luật Khiếu nại, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm:

+ Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của người có trách nhiệm do mình quản lý trực tiếp, nếu khiếu nại đúng thì ra quyết định giải quyết khiếu nại.

+ Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì tự mình tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại hoặc giao cơ quan thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại.

- Việc xác minh nội dung khiếu nại được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Luật Khiếu nại, Mục 2, chương II của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính, Điều 11, Điều 12, Điều 13 Thông tư 218/2013/TT-BQP ngày 19/12/2013 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại và giải quyết khiếu nại trong Quân đội.

2. Tổ chức đối thoại

- Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu, nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau thì người giải quyết trực tiếp gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại việc đối thoại phải tiến hành công khai, dân chủ theo quy định tại Điều 30, Luật Khiếu nại

- Trường hợp người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại không thể tham gia đối thoại (do thực hiện nhiệm vụ) thì uỷ quyền cho Chánh Thanh tra cấp mình hoặc Trưởng đoàn xác minh tiến hành đối thoại khi ban hành quyết định giải quyết.

- Việc đối thoại phải được lập thành biên bản; biên bản phải ghi rõ ý kiến của những người tham gia, kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì ghi rõ lý do.

3. Ra quyết định giải quyết khiếu nại

- Chánh Thanh tra hoặc cơ quan được giao xác minh, báo cáo trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về kết quả xác minh, kiến nghị biện pháp giải quyết;

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và trong thời hạn 3 ngày làm việc và gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan và cơ quan quản lý cấp trên.

Cách thức thực hiện:

Tiến hành công khai, dân chủ, trực tiếp, bằng văn bản với cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan tại cơ quan, đơn vị nơi phát sinh khiếu nại.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại.
2. Giấy uỷ quyền (nếu có).
3. Các tài liệu liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục trưởng, Sư đoàn trưởng, Giám đốc Học viện Quân y, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Chỉ huy trưởng Bộ đội Biên phòng tỉnh, Tư lệnh Bộ Tư lệnh thành phố Hồ Chí Minh, và cấp tương đương

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra hoặc cán bộ phụ trách thanh tra kiêm nhiệm và các cơ quan chức năng thuộc cơ quan, đơn vị cấp Cục, Sư đoàn, Học viện Quân y, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Bộ Tư lệnh thành phố Hồ Chí Minh, và cấp tương đương

4. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn khiếu nại, Giấy uỷ quyền khiếu nại ban hành kèm theo Quyết định này và các mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP.

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

Theo quy định tại Điều 2, Điều 8 và Điều 11 Luật Khiếu nại:

1. Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại.

2. Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật; trong trường hợp thông qua người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì người đại diện phải theo quy định tại Điều 12, Điều 16 Luật Khiếu nại.

3. Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn, thời hiệu theo quy định của Luật Khiếu nại.

4. Việc khiếu nại chưa được Toà án thụ lý giải quyết.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Khiếu nại năm 2011.

2. Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

3. Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

4. Thông tư số 218/2013/TT-BQP ngày 19/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại và giải quyết khiếu nại trong Quân đội.

MẪU ĐƠN KHIẾU NẠI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQP ngày / /2015
của Bộ Quốc phòng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại: (4)

Nội dung khiếu nại (5)

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được uỷ quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ quyền của cơ quan, tổ chức cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần 2) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có).

MẪU GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQP ngày / /2015
của Bộ Quốc phòng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm...

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người uỷ quyền:(1)

Địa chỉ:(2)

Số CMND :..... Cấp ngày.....tháng năm

Nơi cấp

Họ và tên người được uỷ quyền:

Địa chỉ:

Số CMND:Cấp ngày tháng năm

Nơi cấp

Nội dung uỷ quyền: (3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được uỷ quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung uỷ quyền.

**XÁC NHẬN CỦA UBND
XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN NƠI
NGƯỜI ỦY QUYỀN CƯ TRÚ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người uỷ quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức uỷ quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người uỷ quyền

(2) Nơi người uỷ quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức uỷ quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Uỷ quyền toàn bộ để khiếu nại hay uỷ quyền một số nội dung (Trường hợp uỷ quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung uỷ quyền).

MẪU SỐ 07-KN

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013
của Thanh tra Chính phủ)*

.....(1).....
.....(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:(3)...

GIẤY BIÊN NHẬN

Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng

Vào hồi giờ ngày tháng năm, tại
..... (4)

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:..... (5).....

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:..... (6)

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

1. (7).....

2.....

3.....

Giấy biên nhận này được lập thành bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(3) Ghi số trong trường hợp Giấy biên nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.

(4) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(5) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(6) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(7) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

MẪU SỐ 15-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....
.....(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ -

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc giải quyết khiếu nại của ...(3)...
(lần đầu)**

..... (4)

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ: (5)

Căn cứ pháp luật khác có liên quan (nếu có);

Xét đơn khiếu nại ngày/...../..... của (3)

Địa chỉ:

I. NỘI DUNG KHIẾU NẠI

..... (6)

II. KẾT QUẢ XÁC MINH NỘI DUNG KHIẾU NẠI

..... (7)

III. KẾT QUẢ ĐỐI THOẠI (nếu có)

..... (8)

IV. KẾT LUẬN

..... (9)

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (10)

Điều 2. (11)

Điều 3. Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu không đồng ý với Quyết định giải quyết khiếu nại (3) có quyền khiếu nại đến (12), hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

Điều 4. Các ông (bà)(13) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-(14)....;
-(15)....;
-(16)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
 - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
 - (4) Chức danh người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (5) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (6) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
 - (7) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
 - (8) Ghi rõ kết quả đối thoại.
 - (9) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để đưa ra kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại).
 - (10) Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính; tiếp tục thực hiện hoặc chấm dứt hành vi hành chính đã bị khiếu nại.
 - (11) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại.
 - (12) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.
 - (13) Những người chịu trách nhiệm thi hành giải quyết khiếu nại và người khiếu nại (cơ quan, tổ chức khiếu nại).
 - (14) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (15) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến (nếu có).
 - (16) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

12. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai cấp Cục, Sư đoàn, Học viện Quân y, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Bộ Tư lệnh thành phố Hồ Chí Minh và cấp tương đương

Trình tự thực hiện:

1. Giải quyết khiếu nại lần hai đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của người chỉ huy cơ quan, đơn vị cấp dưới trực tiếp do mình quản lý đã giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại hoặc khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn giải quyết khiếu nại quy định tại Điều 28 Luật Khiếu nại mà khiếu nại lần đầu không được giải quyết hoặc kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý thì có quyền khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai;

- Khiếu nại lần hai thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp Cục, Sư đoàn, Học viện Quân y, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Bộ Tư lệnh thành phố Hồ Chí Minh, và cấp tương đương tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 218/2013/TT-BQP ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại và giải quyết khiếu nại trong Quân đội, người khiếu nại có thể trực tiếp khiếu nại hoặc gửi đơn kèm theo quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, các tài liệu liên quan về nơi tiếp công dân các cấp như sau:

a) Trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn thì trong đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu giải quyết của người khiếu nại. Đơn khiếu nại phải do người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ.

b) Trường hợp người khiếu nại đến khiếu nại trực tiếp thì người tiếp nhận khiếu nại hướng dẫn người khiếu nại viết đơn khiếu nại hoặc người tiếp nhận ghi lại việc khiếu nại bằng văn bản như trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn như trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn như trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn như trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn và yêu cầu người khiếu nại ký hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

c) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thì thực hiện như sau:

+ Trường hợp nhiều người đến khiếu nại trực tiếp thì cơ quan có thẩm quyền tổ chức tiếp và hướng dẫn người khiếu nại cử đại diện theo quy định tại Điều 5, Điều 6 Nghị định số 75/2012/NĐ-CP để trình bày nội dung khiếu nại; người tiếp nhận khiếu nại ghi lại việc khiếu nại bằng văn bản. Việc tiếp nhiều người cùng khiếu nại thực hiện theo quy định tại Chương V của Luật Khiếu nại;

+ Trường hợp nhiều người khiếu nại bằng đơn thì trong đơn phải ghi rõ nội dung quy định tại Điểm a Khoản này, có chữ ký của những người khiếu nại và phải cử người đại diện để trình bày khi có yêu cầu của người giải quyết khiếu nại;

d) Trường hợp khiếu nại được thực hiện thông qua người đại diện thì người đại diện phải là một trong những người khiếu nại, có giấy tờ chứng minh tính hợp pháp của việc đại diện và thực hiện khiếu nại theo quy định của Luật này.

2. Thụ lý đơn

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các cấp theo Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 218/2013/TT-BQP ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại và giải quyết khiếu nại trong Quân đội thì Thanh tra đơn vị có trách nhiệm giúp Thủ trưởng nghiên cứu, xử lý đơn khiếu nại, nếu đơn khiếu nại thuộc một trong các trường hợp được quy định tại Điều 11 Luật Khiếu nại thì hướng dẫn hoặc có văn bản trả lời cho người khiếu nại biết rõ lý do, nếu đơn đủ điều kiện để thụ lý giải quyết thì có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển khiếu nại đến và người giải quyết khiếu nại lần đầu biết và báo cáo, đề xuất để Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định, xem xét giải quyết.

3. Xác minh vụ việc khiếu nại

Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, Thanh tra các cấp căn cứ vào nội dung, tính chất của việc khiếu nại tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại. Việc xác minh thực hiện theo quy định tại Khoản 2, 3, 4 Điều 29 Luật Khiếu nại, Mục 2 Chương II Thông tư số 07/2013/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

4. Tổ chức đối thoại

- Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, Thanh tra hoặc cán bộ phụ trách thanh tra kiêm nhiệm cấp Cục, Sư đoàn, Học viện Quân y, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Bộ Tư lệnh thành phố Hồ Chí Minh, và cấp tương đương có trách nhiệm tổ chức tiến hành đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại, hướng giải quyết khiếu nại, thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc gặp gỡ, đối thoại; việc đối thoại phải tiến hành công khai, dân chủ theo quy định tại Điều 39, Luật Khiếu nại.

- Trường hợp người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại không thể tham gia đối thoại (do thực hiện nhiệm vụ) thì ủy quyền cho Chánh Thanh tra cấp mình hoặc Trưởng đoàn xác minh tiến hành đối thoại khi ban hành quyết định giải quyết.

- Việc đối thoại được lập thành biên bản; biên bản ghi rõ ý kiến của những người tham gia; kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do, biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại. Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.

- Đối với vụ việc phức tạp, nếu thấy cần thiết, người giải quyết khiếu nại lần hai thành lập Hội đồng tư vấn để tham khảo ý kiến giải quyết khiếu nại.

5. Ra quyết định giải quyết khiếu nại lần hai

Chánh Thanh tra hoặc cán bộ phụ trách thanh tra kiêm nhiệm cấp Cục, Sư đoàn, Học viện Quân y, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Bộ Tư lệnh thành phố Hồ Chí Minh, và cấp tương đương, hoặc cơ quan được giao xác minh khiếu nại lần hai, báo cáo trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về kết quả xác minh, kiến nghị biện pháp giải quyết;

Thủ trưởng cấp Cục, Sư đoàn, Học viện Quân y, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Bộ Tư lệnh thành phố Hồ Chí Minh, và cấp tương đương xem xét, ra quyết định giải quyết khiếu nại lần hai bằng văn bản. Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai, Thanh tra hoặc cán bộ phụ trách thanh tra kiêm nhiệm chịu trách nhiệm gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần hai cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến.

Cách thức thực hiện: Gửi đơn trực tiếp hoặc theo đường bưu điện hoặc trực tiếp khiếu nại tại nơi tiếp công dân thuộc Thanh tra các cấp.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
2. Giấy uỷ quyền (nếu có).
3. Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu;
4. Các tài liệu khác có liên quan.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

- Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Các Cục, Sư đoàn, Học viện Quân y, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Bộ Tư lệnh thành phố Hồ Chí Minh, và cấp tương đương

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra hoặc cán bộ phụ trách thanh tra kiêm nhiệm Các Cục, Sư đoàn, Học viện Quân y, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Bộ Tư lệnh thành phố Hồ Chí Minh, và cấp tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn khiếu nại, Giấy uỷ quyền khiếu nại ban hành kèm theo Quyết định này và các mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP.

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

Khiếu nại thuộc một trong các trường hợp sau đây không được thụ lý giải quyết:

1. Quyết định hành chính, hành vi hành chính trong nội bộ cơ quan nhà nước để chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ; quyết định hành chính, hành vi hành chính trong chỉ đạo điều hành của cơ quan hành chính cấp trên với cơ quan hành chính cấp dưới; quyết định hành chính có chứa đựng các quy phạm pháp luật do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ban hành theo trình tự, thủ tục của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong các lĩnh vực quốc phòng, an ninh, ngoại giao theo danh mục do Chính phủ quy định.

2. Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại.

3. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp.

4. Người đại diện không hợp pháp thực hiện khiếu nại.

5. Đơn khiếu nại không có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại.

6. Thời hiệu, thời hạn khiếu nại đã hết mà không có lý do chính đáng.

7. Khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

8. Có văn bản thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại mà sau 30 ngày người khiếu nại không tiếp tục khiếu nại.

9. Việc khiếu nại đã được Toà án thụ lý hoặc đã được giải quyết bằng bản án, quyết định của Toà án, trừ quyết định đình chỉ giải quyết vụ án hành chính của Toà án.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Khiếu nại năm 2011.

2. Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

3. Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

4. Thông tư số 218/2013/TT-BQP ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại và giải quyết khiếu nại trong Quân đội.

MẪU GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQP ngày / /2015
của Bộ Quốc phòng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm...

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người uỷ quyền:(1)

Địa chỉ:(2)

Số CMND :..... Cấp ngày.....tháng năm

Nơi cấp

Họ và tên người được uỷ quyền:

Địa chỉ:

Số CMND:Cấp ngày tháng năm

Nơi cấp

Nội dung uỷ quyền: (3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được uỷ quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung uỷ quyền.

**XÁC NHẬN CỦA UBND
XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN NƠI
NGƯỜI ỦY QUYỀN CƯ TRÚ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người uỷ quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức uỷ quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người uỷ quyền

(2) Nơi người uỷ quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức uỷ quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Uỷ quyền toàn bộ để khiếu nại hay uỷ quyền một số nội dung (Trường hợp uỷ quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung uỷ quyền).

MẪU SỐ 07-KN

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013
của Thanh tra Chính phủ)*

.....(1).....
.....(2).....

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

Số:(3)...

GIẤY BIÊN NHẬN
Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng

Vào hồi giờ ngày tháng năm, tại
..... (4)

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:..... (5).....

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:..... (6)

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

1. (7).....

2.....

3.....

Giấy biên nhận này được lập thành bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(3) Ghi số trong trường hợp Giấy biên nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.

(4) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(5) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(6) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(7) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

MẪU SỐ 16-KN

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013
của Thanh tra Chính phủ)*

.....(1).....
.....(2).....

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

....., ngày tháng năm

Số: /QĐ -

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giải quyết khiếu nại của ...(3)...
(lần hai)

..... (4)

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ: (5)

Căn cứ pháp luật khác có liên quan (nếu có);

Xét đơn khiếu nại ngày/...../..... của (3)

Địa chỉ:

I. NỘI DUNG KHIẾU NẠI

..... (6)

II. KẾT QUẢ XÁC MINH NỘI DUNG KHIẾU NẠI

..... (7)

III. KẾT QUẢ ĐỐI THOẠI (nếu có)

..... (8)

IV. KẾT LUẬN

..... (9)

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (10)

Điều 2. (11)

Điều 3. Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu không đồng ý với Quyết định giải quyết khiếu nại (3) có quyền khiếu nại đến (12), hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

Điều 4. Các ông (bà)(13) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-(14)....;
-(15)....;
-(16)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định giải quyết khiếu nại.
- (3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (4) Chức danh người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
- (5) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
- (6) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
- (7) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
- (8) Ghi rõ kết quả đối thoại.
- (9) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để đưa ra kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại).
- (10) Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính; tiếp tục thực hiện hoặc chấm dứt hành vi hành chính đã bị khiếu nại.
- (11) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại.
- (12) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.
- (13) Những người chịu trách nhiệm thi hành giải quyết khiếu nại và người khiếu nại (cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (14) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
- (15) Người có thẩm quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến (nếu có).
- (16) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

13. Thủ tục giải quyết tố cáo cấp Cục, Sư đoàn, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh và cấp tương đương

Trình tự thực hiện:

1. Người tố cáo gửi đơn hoặc trực tiếp tố cáo tại nơi tiếp công dân của các Cục, Sư đoàn, Thanh tra Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh và cấp tương đương.

Trường hợp tố cáo được thực hiện bằng đơn thì trong đơn tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm tố cáo; họ, tên, địa chỉ của người tố cáo; nội dung tố cáo. Đơn tố cáo phải do người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo bằng đơn thì trong đơn phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ của từng người tố cáo, có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người tố cáo; họ, tên người đại diện cho những người tố cáo để phối hợp khi có yêu cầu của người giải quyết tố cáo.

Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo hoặc người tiếp nhận ghi lại việc tố cáo bằng văn bản như trường hợp tố cáo được thực hiện bằng đơn và yêu cầu người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản. Trường hợp nhiều người đến tố cáo trực tiếp thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo cử đại diện để trình bày nội dung tố cáo.

2. Thanh tra hoặc cán bộ phụ trách thanh tra kiêm nhiệm cấp Cục, Sư đoàn, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh và cấp tương đương cử cán bộ tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo. Khi tiếp nhận được tố cáo thì cán bộ giải quyết tố cáo có trách nhiệm phân loại và xử lý như sau:

a) Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục trưởng, Sư đoàn trưởng, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh và cấp tương đương thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý, nếu có yêu cầu; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày;

b) Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người tiếp nhận phải chuyển đơn tố cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

3. Thụ lý, xác minh nội dung tố cáo

Cục trưởng, Sư đoàn trưởng, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh và cấp tương đương ban hành quyết định thụ lý giải quyết

tố cáo (sau đây gọi tắt là quyết định thụ lý). Việc thay đổi, bổ sung nội dung quyết định thụ lý phải thực hiện bằng quyết định của Cục trưởng, Sư đoàn trưởng, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh và cấp tương đương.

Trong trường hợp phải tiến hành xác minh thì trong quyết định thụ lý phải thành lập Đoàn xác minh tố cáo hoặc Tổ xác minh tố cáo (sau đây gọi chung là Tổ xác minh) trong đó giao cho Chánh Thanh tra hoặc cán bộ phụ trách thanh tra kiêm nhiệm cấp Cục, Sư đoàn, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh và cấp tương đương làm Trưởng đoàn hoặc Tổ trưởng và các thành viên (do Chánh Thanh tra hoặc cán bộ phụ trách thanh tra kiêm nhiệm cấp Cục, Sư đoàn, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh và cấp tương đương xác định), trong đó có đại diện các cơ quan chức năng có liên quan. Trong quá trình xác minh, Tổ xác minh phải làm việc với người bị tố cáo, người tố cáo; thu thập các tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo; báo cáo kết quả xác minh thực hiện theo quy định tại các Điều 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 và Điều 20 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là Thông tư số 06/2013/TT-TTCP).

4. Kết luận nội dung tố cáo: Căn cứ báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, Cục trưởng, Sư đoàn trưởng, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh và cấp tương đương ban hành kết luận nội dung tố cáo theo quy định tại Điều 24 Luật Tố cáo, Điều 23 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP.

5. Xử lý tố cáo của Cục trưởng, Sư đoàn trưởng, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh và cấp tương đương: Ngay sau khi có kết luận về nội dung tố cáo, Cục trưởng, Sư đoàn trưởng, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh và cấp tương đương căn cứ kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo để xử lý theo quy định tại Điều 25 Luật Tố cáo, Điều 24 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP.

6. Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo

- Cục trưởng, Sư đoàn trưởng, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh và cấp tương đương công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo theo quy định tại Điều 30 Luật Tố cáo, Điều 11 Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số điều của Luật Tố cáo.

- Trường hợp người tố cáo có yêu cầu thông báo kết quả giải quyết tố cáo thì Cục trưởng, Sư đoàn trưởng, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh và cấp tương đương thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo theo quy định tại Khoản 2 Điều 26 Luật Tố cáo, văn bản thông báo kết quả giải quyết tố cáo thực hiện theo Mẫu số 19-TC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP, trong đó nêu được kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

Cách thức thực hiện: Tố cáo trực tiếp, hoặc gửi đơn tố cáo qua đường bưu điện.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn tố cáo hoặc bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp;
2. Các tài liệu khác có liên quan đến nội dung tố cáo (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

1. Thời hạn giải quyết tố cáo là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo.

2. Trong trường hợp cần thiết, Cục trưởng, Sư đoàn trưởng, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh và cấp tương đương có thể gia hạn thời hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục trưởng, Sư đoàn trưởng, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh và cấp tương đương.

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra hoặc cán bộ phụ trách thanh tra kiêm nhiệm cấp Cục, Sư đoàn, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh.

4. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn tố cáo; các mẫu văn bản ban hành trong quá trình giải quyết tố cáo được quy định tại Thông tư 06/2013/TT-TTCP.

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

Theo quy định tại khoản 2 điều 20 Luật tố cáo: Cục trưởng, Sư đoàn trưởng, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh và cấp tương đương không thụ lý giải quyết tố cáo trong các trường hợp sau đây:

a) Tố cáo về vụ việc đã được Cục trưởng, Sư đoàn trưởng, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh và cấp tương đương giải quyết mà người tố cáo không cung cấp thông tin, tình tiết mới;

b) Tố cáo về vụ việc mà nội dung và những thông tin người tố cáo cung cấp không có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật;

c) Tố cáo về vụ việc mà Cục trưởng, Sư đoàn trưởng, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh và cấp tương đương không đủ điều kiện để kiểm tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật, người vi phạm.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Tố cáo năm 2011.

2. Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo.

3. Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo.

4. Nghị định số 220/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định về tố cáo và giải quyết tố cáo trong Quân đội nhân.

MẪU ĐƠN TỐ CÁO

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQP ngày / /2015
của Bộ Quốc phòng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:

Địa chỉ:

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:

..... (2)

Nay tôi đề nghị:.....(3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

NGƯỜI TỐ CÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

MẪU SỐ 11 – TC
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013
của Thanh tra Chính phủ)

.....¹ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....² **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

GIẤY BIÊN NHẬN
Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng
liên quan đến nội dung tố cáo

Vào hồi giờ ngày tháng năm, tại³

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:

.....⁴

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:

.....⁵

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

- 1.⁶
- 2.
- 3.

Giấy biên nhận này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Ghi chú:

- 1. Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp .
- 2. Tên cơ quan tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- 3. Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- 4. Họ, tên, chức danh, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- 5. Họ, tên, chức danh, đơn vị công tác của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- 6. Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

MẪU SỐ 19 - TC

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013
của Thanh tra Chính phủ)*

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

.....(2).....

Số:/TB-.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

Kết quả giải quyết tố cáo

..... (3) đã có kết luận nội dung tố cáo đối với (4).....

Theo quy định của pháp luật về tố cáo và theo yêu cầu của người tố cáo là ông (bà)

....., địa chỉ:.....

..... (2)..... thông báo kết quả giải quyết tố cáo nêu trên như sau:

..... (5).....

.....

.....

Vậy (2) thông báo để ông (bà) biết./.

Nơi nhận:

- Người tố cáo;
- ... (6) ...;
- ... (7) ...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành thông báo.

(3) Người giải quyết tố cáo.

(4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.

(5) Kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

(6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển tố cáo đến người giải quyết tố cáo (nếu có).

(7) Cơ quan, tổ chức, đơn vị đã xác minh nội dung tố cáo.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (UBND, BCH QUÂN SỰ HUYỆN, ĐỒN, ĐỘI BIÊN PHÒNG VÀ CẤP TRUNG ĐOÀN QUYẾT ĐỊNH)

I. LĨNH VỰC BẢO HIỂM XÃ HỘI

1. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ốm đau đối với người lao động

Trình tự thực hiện:

1. Người lao động trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, có trách nhiệm nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Đối với người sử dụng lao động thuộc các đơn vị dự toán

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ ốm đau của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương: Tiếp nhận hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ do cơ quan nhân sự chuyển đến; thẩm định, tổng hợp và thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ ốm đau cho người lao động; từ chối chi trả đối với các trường hợp tính toán sai chế độ. Khi cấp phát chế độ ốm đau phải thu hồi tiền lương đã hưởng của những ngày người lao động nghỉ ốm.

c) Cơ quan tài chính cấp trên trung đoàn và tương đương: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán kèm theo danh sách do cơ quan tài chính đơn vị cấp dưới chuyển đến; thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán đối với từng đơn vị; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi cơ quan tài chính cấp trên.

d) Cơ quan tài chính đơn vị trực thuộc Bộ: Hằng quý, năm thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán của các đơn vị trực thuộc; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

3. Đối với người sử dụng lao động thuộc các doanh nghiệp trực thuộc Bộ

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ ốm đau của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán, hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ của các doanh nghiệp cấp dưới chuyển đến; thẩm định, lập danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau và xác nhận báo cáo quyết toán trả lại doanh nghiệp. Hằng quý, năm tổng hợp lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

4. Đối với người sử dụng lao động ở các doanh nghiệp thuộc đầu mối đơn vị trực thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp công lập, thu nộp BHXH, BHYT trực tiếp với BHXH Bộ Quốc phòng (Doanh nghiệp cấp 3)

a) Cơ quan nhân sự: Hằng tháng, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách chuyển về BHXH Bộ Quốc phòng kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ ốm đau của từng người lao động đề nghị giải quyết chế độ.

b) Cơ quan tài chính: Tiếp nhận danh sách đã được BHXH Bộ Quốc phòng xét duyệt cùng với hồ sơ và danh sách do quan nhân sự chuyên đến, tổng hợp. Thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ ốm đau đối với người lao động sau khi nhận được danh sách do cơ quan nhân sự chuyên đến. Hằng quý, năm tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Bản chính hoặc bản sao giấy ra viện đối với người lao động hoặc con của người lao động điều trị nội trú. Trường hợp người lao động hoặc con của người lao động điều trị ngoại trú phải có giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (bản chính), trường hợp cả cha và mẹ đều nghỉ việc chăm sóc con ốm thì giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH của một trong hai người là bản sao.

2. Trường hợp người lao động hoặc con của người lao động khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài thì hồ sơ theo hướng dẫn tại Khoản 1 nêu trên được thay bằng bản dịch tiếng Việt được chứng thực của giấy khám bệnh, chữa bệnh do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài cấp.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 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: Cấp trung đoàn hoặc tương đương.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.
4. Cơ quan phối hợp: Cơ quan Tài chính, cơ quan Quân y đơn vị.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ ốm đau cho người lao động.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

1. Người lao động bị ốm đau, tai nạn mà không phải là tai nạn lao động phải nghỉ việc và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế.

2. Trường hợp ốm đau, tai nạn phải nghỉ việc do tự hủy hoại sức khỏe, do say rượu hoặc sử dụng chất ma túy, tiền chất ma túy theo danh mục do Chính phủ quy định thì không được hưởng chế độ ốm đau.

3. Người lao động phải nghỉ việc chăm sóc con dưới 07 tuổi bị ốm đau và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

2. Nghị quyết số 93/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội về việc thực hiện chính sách hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với người lao động.

3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.

5. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

2. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ (bao gồm cả lao động nữ mang thai hộ) đi khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý và người lao động thực hiện các biện pháp tránh thai.

Trình tự thực hiện:

1. Người lao động trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Đối với người sử dụng lao động thuộc các đơn vị dự toán

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ (bao gồm cả lao động nữ mang thai hộ) đi khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý và người lao động thực hiện các biện pháp tránh thai của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương: Tiếp nhận hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ do cơ quan nhân sự chuyển đến; thẩm định, tổng hợp và thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ thai sản cho người lao động; từ chối chi trả đối với các trường hợp tính toán sai chế độ. Khi cấp phát chế độ thai sản phải thu hồi tiền lương đã hưởng của những ngày người lao động nghỉ khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý và người lao động thực hiện các biện pháp tránh thai.

c) Cơ quan tài chính cấp trên trung đoàn và tương đương: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán kèm theo danh sách do cơ quan tài chính đơn vị cấp dưới chuyển đến; thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán đối với từng đơn vị; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi cơ quan tài chính cấp trên.

d) Cơ quan tài chính đơn vị trực thuộc Bộ: Hằng quý, năm thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán của các đơn vị trực thuộc; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

3. Đối với người sử dụng lao động thuộc các doanh nghiệp trực thuộc Bộ

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý và người lao động thực hiện các biện pháp tránh thai của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán, hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ của các doanh nghiệp cấp dưới chuyển đến; thẩm định, lập danh sách giải quyết hưởng chế độ khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý và người lao động thực hiện các biện pháp tránh thai và xác nhận báo cáo quyết toán trả lại doanh nghiệp. Hằng quý, năm tổng hợp lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

4. Đối với người sử dụng lao động ở các doanh nghiệp thuộc đầu mối đơn vị trực thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp công lập, thu nộp BHXH, BHYT trực tiếp với BHXH Bộ Quốc phòng (Doanh nghiệp cấp 3)

a) Cơ quan nhân sự: Hằng tháng, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người

lao động; lập danh sách chuyển về BHXH Bộ Quốc phòng kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý và người lao động thực hiện các biện pháp tránh thai của từng người lao động đề nghị giải quyết chế độ.

b) Cơ quan tài chính: Tiếp nhận danh sách đã được BHXH Bộ Quốc phòng xét duyệt cùng với hồ sơ và danh sách do quan nhân sự chuyển đến, tổng hợp. Thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý và người lao động thực hiện các biện pháp tránh thai đối với người lao động sau khi nhận được danh sách do cơ quan nhân sự chuyển đến. Hằng quý, năm tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

Một trong các giấy tờ sau:

1. Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao) đối với trường hợp điều trị nội trú.
2. Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (bản chính) đối với trường hợp điều trị ngoại trú.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 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: Cấp trung đoàn hoặc tương đương.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương
4. Cơ quan phối hợp: Cơ quan Tài chính, cơ quan Quân y đơn vị.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ thai sản đối với lao động nữ (bao gồm cả lao động nữ mang thai hộ) đi khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý và người lao động thực hiện các biện pháp tránh thai.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

1. Lao động nữ mang thai.
2. Lao động nữ mang thai hộ và người mẹ nhờ mang thai hộ.
3. Lao động nữ đặt vòng tránh thai, người lao động thực hiện biện pháp triệt sản.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;
2. Nghị quyết số 93/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội về việc thực hiện chính sách hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với người lao động.
3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.
4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.
5. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

3. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ đang đóng BHXH sinh con hoặc đối với chồng, người nuôi dưỡng trong trường hợp người mẹ chết hoặc con chết sau khi sinh hoặc người mẹ gặp rủi ro sau khi sinh không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con.

Trình tự thực hiện:

1. Người lao động trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Đối với người sử dụng lao động thuộc các đơn vị dự toán

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ đang đóng BHXH sinh con hoặc đối với chồng, người nuôi dưỡng trong trường hợp người mẹ chết hoặc con chết sau khi sinh hoặc người mẹ gặp rủi ro sau khi sinh không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương: Tiếp nhận hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ do cơ quan nhân sự chuyển đến; thẩm định, tổng hợp và thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ thai sản cho người lao động; từ chối chi trả đối với các trường hợp tính toán sai chế độ. Khi cấp phát chế độ thai sản phải thu hồi tiền lương đã hưởng của những tháng người lao động nghỉ sinh con.

c) Cơ quan tài chính cấp trên trung đoàn và tương đương: Hàng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán kèm theo danh sách do cơ quan tài chính đơn vị cấp dưới chuyển đến; thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán đối với từng đơn vị; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi cơ quan tài chính cấp trên.

d) Cơ quan tài chính đơn vị trực thuộc Bộ: Hàng quý, năm thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán của các đơn vị trực thuộc; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

3. Đối với người sử dụng lao động thuộc các doanh nghiệp trực thuộc Bộ

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ đang đóng BHXH sinh con hoặc đối với chồng, người nuôi dưỡng trong trường hợp người mẹ chết hoặc con chết sau khi sinh hoặc người mẹ gặp rủi ro sau khi sinh không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính: Hàng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán, hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ của các doanh nghiệp cấp dưới chuyển đến; thẩm định, lập danh sách giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ đang đóng BHXH sinh con hoặc đối với chồng, người nuôi dưỡng trong trường hợp người mẹ chết hoặc con chết sau khi sinh hoặc người mẹ gặp rủi ro sau khi sinh không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con và xác nhận báo cáo quyết toán trả lại doanh nghiệp. Hàng quý, năm tổng hợp lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

4. Đối với người sử dụng lao động ở các doanh nghiệp thuộc đầu mối đơn vị trực

thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp công lập, thu nộp BHXH, BHYT trực tiếp với BHXH Bộ Quốc phòng (Doanh nghiệp cấp 3)

a) Cơ quan nhân sự: Hằng tháng, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách chuyên về BHXH Bộ Quốc phòng kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ đang đóng BHXH sinh con hoặc đối với chồng, người nuôi dưỡng trong trường hợp người mẹ chết hoặc con chết sau khi sinh hoặc người mẹ gặp rủi ro sau khi sinh không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con của từng người lao động đề nghị giải quyết chế độ.

b) Cơ quan tài chính: Tiếp nhận danh sách đã được BHXH Bộ Quốc phòng xét duyệt cùng với hồ sơ và danh sách do quan nhân sự chuyển đến, tổng hợp. Thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ thai sản đối với lao động nữ đang đóng BHXH sinh con hoặc đối với chồng, người nuôi dưỡng trong trường hợp người mẹ chết hoặc con chết sau khi sinh hoặc người mẹ gặp rủi ro sau khi sinh không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con sau khi nhận được danh sách do cơ quan nhân sự chuyển đến. Hằng quý, năm tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Bản sao giấy khai sinh hoặc bản sao giấy chứng sinh của con, trừ trường hợp con chết mà chưa được cấp giấy chứng sinh.

2. Ngoài hồ sơ nêu trên, có thêm một trong các giấy tờ sau:

a) Trường hợp con chết: Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của con hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của người mẹ trong trường hợp con chết sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh;

b) Trường hợp mẹ chết: Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của mẹ;

c) Trường hợp lao động nữ khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai: Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc lao động nữ phải nghỉ việc để dưỡng thai;

d) Trường hợp người mẹ sau khi sinh con không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con: Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về tình trạng người mẹ sau khi sinh con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 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: Cấp trung đoàn hoặc tương đương.

2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.
4. Cơ quan phối hợp: Cơ quan Tài chính, cơ quan Quân y đơn vị.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ thai sản đối với lao động nữ đang đóng BHXH sinh con hoặc đối với chồng, người nuôi dưỡng trong trường hợp người mẹ chết hoặc con chết sau khi sinh hoặc người mẹ gặp rủi ro sau khi sinh không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

1. Lao động nữ sinh con phải có thời gian đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con.

2. Lao động nữ sinh con đã đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 12 tháng trở lên mà khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền thì phải đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 03 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con.

3. Người lao động đủ điều kiện quy định tại Khoản 2, 3 nêu trên mà chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hoặc thôi việc trước thời điểm sinh con.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

2. Nghị quyết số 93/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội về việc thực hiện chính sách hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với người lao động.

3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.

5. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

4. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người lao động đang làm việc nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi

Trình tự thực hiện:

1. Người lao động trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Đối với người sử dụng lao động thuộc các đơn vị dự toán

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người lao động đang làm việc nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương: Tiếp nhận hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ do cơ quan nhân sự chuyển đến; thẩm định, tổng hợp và thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ thai sản đối với người lao động đang làm việc nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi cho người lao động; từ chối chi trả đối với các trường hợp tính toán sai chế độ. Khi cấp phát chế độ thai sản phải thu hồi tiền lương đã hưởng của những tháng người lao động nghỉ nhận nuôi con nuôi.

c) Cơ quan tài chính cấp trên trung đoàn và tương đương: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán kèm theo danh sách do cơ quan tài chính đơn vị cấp dưới chuyển đến; thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán đối với từng đơn vị; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi cơ quan tài chính cấp trên.

d) Cơ quan tài chính đơn vị trực thuộc Bộ: Hằng quý, năm thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán của các đơn vị trực thuộc; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

3. Đối với người sử dụng lao động thuộc các doanh nghiệp trực thuộc Bộ

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người lao động đang làm việc nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán, hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ của các doanh nghiệp cấp dưới chuyển đến; thẩm định, lập danh sách giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người lao động đang làm việc nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi và xác nhận báo cáo quyết toán trả lại doanh nghiệp. Hằng quý, năm tổng hợp lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

4. Đối với người sử dụng lao động ở các doanh nghiệp thuộc đầu mối đơn vị trực thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp công lập, thu nộp BHXH, BHYT trực tiếp với BHXH Bộ Quốc phòng (Doanh nghiệp cấp 3)

a) Cơ quan nhân sự: Hằng tháng, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách chuyển về BHXH Bộ Quốc phòng kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người lao động đang làm việc nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi của từng người lao động đề nghị giải quyết chế độ.

b) Cơ quan tài chính: Tiếp nhận danh sách đã được BHXH Bộ Quốc phòng xét duyệt cùng với hồ sơ và danh sách do quan nhân sự chuyển đến, tổng hợp. Thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ thai sản đối với người lao động đang làm việc nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi sau khi nhận được danh sách do cơ quan nhân sự chuyển đến. Hằng quý, năm tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

Giấy chứng nhận nuôi con nuôi của cấp có thẩm quyền.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 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: Cấp trung đoàn hoặc tương đương.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.
4. Cơ quan phối hợp: Cơ quan Tài chính, cơ quan Quân y đơn vị.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ thai sản đối với người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

1. Người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi phải có thời gian đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi nhận nuôi con nuôi.

2. Người lao động đủ điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 31 Luật Bảo hiểm xã hội chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hoặc thôi việc trước thời điểm nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;
2. Nghị quyết số 93/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội về việc thực hiện chính sách hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với người lao động.
3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.
4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.
5. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

5. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với trường hợp lao động nam có vợ sinh con hoặc chồng của lao động nữ mang thai hộ theo quy định tại Khoản 2 Điều 34 Luật BHXH

Trình tự thực hiện:

1. Người lao động trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Đối với người sử dụng lao động thuộc các đơn vị dự toán

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với trường hợp lao động nam có vợ sinh con hoặc chồng của lao động nữ mang thai hộ của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương: Tiếp nhận hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ do cơ quan nhân sự chuyển đến; thẩm định, tổng hợp và thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ thai sản đối với trường hợp lao động nam có vợ sinh con hoặc chồng của lao động nữ mang thai hộ cho người lao động; từ chối chi trả đối với các trường hợp tính toán sai chế độ. Khi cấp phát chế độ thai sản phải thu hồi tiền lương đã hưởng của những tháng người lao động nghỉ sinh con.

c) Cơ quan tài chính cấp trên trung đoàn và tương đương: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán kèm theo danh sách do cơ quan tài chính đơn vị cấp dưới chuyển đến; thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán đối với từng đơn vị; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi cơ quan tài chính cấp trên.

d) Cơ quan tài chính đơn vị trực thuộc Bộ: Hằng quý, năm thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán của các đơn vị trực thuộc; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

3. Đối với người sử dụng lao động thuộc các doanh nghiệp trực thuộc Bộ

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ đối với trường hợp lao động nam có vợ sinh con hoặc chồng của lao động nữ mang thai hộ của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán, hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ của các doanh nghiệp cấp dưới chuyển đến; thẩm định, lập danh sách giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với trường hợp lao động nam có vợ sinh con hoặc chồng của lao động nữ mang thai hộ và xác nhận báo cáo quyết toán trả lại doanh nghiệp. Hằng quý, năm tổng hợp lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

4. Đối với người sử dụng lao động ở các doanh nghiệp thuộc đầu mối đơn vị trực thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp công lập, thu nộp BHXH, BHYT trực tiếp với BHXH Bộ Quốc phòng (Doanh nghiệp cấp 3)

a) Cơ quan nhân sự: Hằng tháng, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách chuyển về BHXH Bộ Quốc phòng kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với trường hợp lao động nam có vợ sinh con hoặc chồng của lao động nữ mang thai hộ của từng người lao động đề nghị giải quyết chế độ.

b) Cơ quan tài chính: Tiếp nhận danh sách đã được BHXH Bộ Quốc phòng xét duyệt cùng với hồ sơ và danh sách do quan nhân sự chuyển đến, tổng hợp. Thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ thai sản đối với trường hợp lao động nam có vợ sinh con hoặc chồng của lao động nữ mang thai hộ sau khi nhận được danh sách do cơ quan nhân sự chuyển đến. Hằng quý, năm tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Bản sao giấy khai sinh hoặc bản sao giấy chứng sinh của con, trừ trường hợp con chết mà chưa được cấp giấy chứng sinh.

2. Ngoài hồ sơ nêu trên, có thêm một trong các giấy tờ sau:

a) Trường hợp con chết: Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của con hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của người mẹ trong trường hợp con chết sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh;

b) Trường hợp mẹ chết: Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của mẹ;

c) Trường hợp lao động nữ khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai: Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc lao động nữ phải nghỉ việc để dưỡng thai;

d) Trường hợp người mẹ sau khi sinh con không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con: Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về tình trạng người mẹ sau khi sinh con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con.

đ) Giấy xác nhận của cơ sở y tế đối với trường hợp sinh con dưới 32 tuần tuổi hoặc sinh con phải phẫu thuật.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 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: Cấp trung đoàn hoặc tương đương.

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Cơ quan Tài chính, cơ quan Quân y đơn vị.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ thai sản đối với đối với trường hợp lao động nam có vợ sinh con hoặc chồng của lao động nữ mang thai hộ theo quy định tại Khoản 2 Điều 34 Luật BHXH.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Lao động nam đang đóng bảo hiểm xã hội khi vợ sinh con hoặc chồng của lao động nữ mang thai hộ sinh.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

2. Nghị quyết số 93/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội về việc thực hiện chính sách hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với người lao động.

3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.

5. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

6. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ mang thai hộ khi sinh con

Trình tự thực hiện:

1. Người lao động trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Đối với người sử dụng lao động thuộc các đơn vị dự toán

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ mang thai hộ khi sinh con của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương: Tiếp nhận hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ do cơ quan nhân sự chuyển đến; thẩm định, tổng hợp và thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ thai sản đối với lao động nữ mang thai hộ khi sinh con cho người lao động; từ chối chi trả đối với các trường hợp tính toán sai chế độ. Khi cấp phát chế độ thai sản phải thu hồi tiền lương đã hưởng của những tháng người lao động nghỉ sinh con.

c) Cơ quan tài chính cấp trên trung đoàn và tương đương: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán kèm theo danh sách do cơ quan tài chính đơn vị cấp dưới chuyển đến; thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán đối với từng đơn vị; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi cơ quan tài chính cấp trên.

d) Cơ quan tài chính đơn vị trực thuộc Bộ: Hằng quý, năm thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán của các đơn vị trực thuộc; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

3. Đối với người sử dụng lao động thuộc các doanh nghiệp trực thuộc Bộ

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ đối với lao động nữ mang thai hộ khi sinh con của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán, hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ của các doanh nghiệp cấp dưới chuyển đến; thẩm định, lập danh sách giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ mang thai hộ khi sinh con và xác nhận báo cáo quyết toán trả lại doanh nghiệp. Hằng quý, năm tổng hợp lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

4. Đối với người sử dụng lao động ở các doanh nghiệp thuộc đầu mối đơn vị trực thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp công lập, thu nộp BHXH, BHYT trực tiếp với BHXH Bộ Quốc phòng (Doanh nghiệp cấp 3)

a) Cơ quan nhân sự: Hằng tháng, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách chuyển về BHXH Bộ Quốc phòng kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ mang thai hộ khi sinh con của từng người lao động đề nghị giải quyết chế độ.

b) Cơ quan tài chính: Tiếp nhận danh sách đã được BHXH Bộ Quốc phòng xét duyệt cùng với hồ sơ và danh sách do quan nhân sự chuyển đến, tổng hợp. Thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ thai sản đối với lao động nữ mang thai hộ khi sinh con sau khi nhận được danh sách do cơ quan nhân sự chuyển đến. Hằng quý, năm tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc giấy chứng sinh của con trường hợp con chết mà chưa được cấp giấy chứng sinh.

2. Bản thỏa thuận về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo quy định tại Điều 96 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014; văn bản xác nhận thời điểm giao đưa trẻ của bên nhờ mang thai hộ và bên mang thai hộ.

3. Ngoài hồ sơ nêu trên, có thêm một trong các giấy tờ sau:

a) Trường hợp con chết: Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của con hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của lao động nữ mang thai hộ trong trường hợp con chết sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh.

b) Trường hợp lao động nữ mang thai hộ sau khi sinh bị chết: Bản sao giấy chứng tử hoặc bản sao giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

c) Trường hợp lao động nữ mang thai hộ phải nghỉ việc để dưỡng thai: Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc phải nghỉ việc để dưỡng thai.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 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: Cấp trung đoàn hoặc tương đương.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.
4. Cơ quan phối hợp: Cơ quan Tài chính, cơ quan Quân y đơn vị.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ thai sản đối với lao động nữ mang thai hộ khi sinh con.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

1. Lao động nữ mang thai hộ phải tham gia đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con.

2. Lao động nữ mang thai hộ có đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 1 nêu trên mà chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hoặc thôi việc trước thời điểm sinh con.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

2. Nghị quyết số 93/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội về việc thực hiện chính sách hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với người lao động.

3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.

5. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

7. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người mẹ nhờ mang thai hộ.

Trình tự thực hiện:

1. Người lao động trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Đối với người sử dụng lao động thuộc các đơn vị dự toán

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người mẹ nhờ mang thai hộ của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương: Tiếp nhận hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ do cơ quan nhân sự chuyển đến; thẩm định, tổng hợp và thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ thai sản đối với người mẹ nhờ mang thai hộ; từ chối chi trả đối với các trường hợp tính toán sai chế độ. Khi cấp phát chế độ thai sản phải thu hồi tiền lương đã hưởng của những tháng người lao động nghỉ sinh con.

c) Cơ quan tài chính cấp trên trung đoàn và tương đương: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán kèm theo danh sách do cơ quan tài chính đơn vị cấp dưới chuyển đến; thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán đối với từng đơn vị; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi cơ quan tài chính cấp trên.

d) Cơ quan tài chính đơn vị trực thuộc Bộ: Hằng quý, năm thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán của các đơn vị trực thuộc; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

3. Đối với người sử dụng lao động thuộc các doanh nghiệp trực thuộc Bộ

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ đối với người mẹ nhờ mang thai hộ của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán, hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ của các doanh nghiệp cấp dưới chuyển đến; thẩm định, lập danh sách giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người mẹ nhờ mang thai hộ và xác nhận báo cáo quyết toán trả lại doanh nghiệp. Hằng quý, năm tổng hợp lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

4. Đối với người sử dụng lao động ở các doanh nghiệp thuộc đầu mối đơn vị trực thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp công lập, thu nộp BHXH, BHYT trực tiếp với BHXH Bộ Quốc phòng (Doanh nghiệp cấp 3)

a) Cơ quan nhân sự: Hằng tháng, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách chuyển về BHXH Bộ Quốc phòng kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người mẹ nhờ mang thai hộ của từng người lao động đề nghị giải quyết chế độ.

b) Cơ quan tài chính: Tiếp nhận danh sách đã được BHXH Bộ Quốc phòng xét duyệt cùng với hồ sơ và danh sách do quan nhân sự chuyển đến, tổng hợp. Thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ thai sản đối với người mẹ nhờ mang thai hộ sau khi nhận được danh sách

do cơ quan nhân sự chuyển đến. Hằng quý, năm tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc bản sao giấy chứng sinh của con, trừ trường hợp con chết mà chưa được cấp giấy chứng sinh.

2. Bản thỏa thuận về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo quy định tại Điều 96 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014; văn bản xác nhận thời điểm giao đưa trẻ của bên nhờ mang thai hộ và bên mang thai hộ;

3. Ngoài hồ sơ nêu trên, có thêm một trong các giấy tờ sau:

a) Trường hợp con chưa đủ 06 tháng tuổi bị chết: Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử.

b) Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ chết: Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của mẹ.

c) Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ không đủ sức khỏe để chăm sóc con: Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về tình trạng người mẹ nhờ mang thai hộ không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 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: Cấp trung đoàn hoặc tương đương.

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Cơ quan Tài chính, cơ quan Quân y đơn vị.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ thai sản đối với người mẹ nhờ mang thai hộ.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

1. Người mẹ nhờ mang thai hộ phải tham gia đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con.

2. Người mẹ nhờ mang thai hộ có đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 1 nêu trên mà chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hoặc thôi việc trước thời điểm người mang thai hộ sinh.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

2. Nghị quyết số 93/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội về việc thực hiện chính sách hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với người lao động.

3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.

5. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

8. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nam khi vợ sinh con (trong trường hợp chỉ có người cha tham gia BHXH).

Trình tự thực hiện:

1. Người lao động trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Đối với người sử dụng lao động thuộc các đơn vị dự toán

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nam khi vợ sinh con của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương: Tiếp nhận hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ do cơ quan nhân sự chuyển đến; thẩm định, tổng hợp và thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ thai sản đối với lao động nam khi vợ sinh con; từ chối chi trả đối với các trường hợp tính toán sai chế độ. Khi cấp phát chế độ thai sản phải thu hồi tiền lương đã hưởng của những tháng người lao động nghỉ sinh con.

c) Cơ quan tài chính cấp trên trung đoàn và tương đương: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán kèm theo danh sách do cơ quan tài chính đơn vị cấp dưới chuyển đến; thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán đối với từng đơn vị; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi cơ quan tài chính cấp trên.

d) Cơ quan tài chính đơn vị trực thuộc Bộ: Hằng quý, năm thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán của các đơn vị trực thuộc; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

3. Đối với người sử dụng lao động thuộc các doanh nghiệp trực thuộc Bộ

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ đối với lao động nam khi vợ sinh con của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán, hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ của các doanh nghiệp cấp dưới chuyển đến; thẩm định, lập danh sách giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nam khi vợ sinh con và xác nhận báo cáo quyết toán trả lại doanh nghiệp. Hằng quý, năm tổng hợp lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

4. Đối với người sử dụng lao động ở các doanh nghiệp thuộc đầu mối đơn vị trực thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp công lập, thu nộp BHXH, BHYT trực tiếp với BHXH Bộ Quốc phòng (Doanh nghiệp cấp 3)

a) Cơ quan nhân sự: Hằng tháng, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách chuyển về BHXH Bộ Quốc phòng kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ đối với lao động nam khi vợ sinh con của từng người lao động đề nghị giải quyết chế độ.

b) Cơ quan tài chính: Tiếp nhận danh sách đã được BHXH Bộ Quốc phòng xét duyệt

cùng với hồ sơ và danh sách do quan nhân sự chuyển đến, tổng hợp. Thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ thai sản đối với lao động nam khi vợ sinh con sau khi nhận được danh sách do cơ quan nhân sự chuyển đến. Hằng quý, năm tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Bản sao giấy khai sinh hoặc bản sao giấy chứng sinh của con, trừ trường hợp con chết mà chưa được cấp giấy chứng sinh.

2. Ngoài hồ sơ nêu trên, có thêm một trong các hồ sơ sau:

a) Trường hợp con chết: Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của con hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của người mẹ trong trường hợp con chết sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh;

b) Trường hợp mẹ chết: Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của mẹ;

d) Trường hợp người mẹ sau khi sinh con không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con: Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về tình trạng người mẹ sau khi sinh con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 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: Cấp trung đoàn hoặc tương đương.

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Cơ quan Tài chính, cơ quan Quân y đơn vị.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ thai sản đối với lao động nam khi vợ sinh con.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Người cha phải tham gia đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;
2. Nghị quyết số 93/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội về việc thực hiện chính sách hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với người lao động.
3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.
4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.
5. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

II. LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH

9. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp khó khăn đột xuất đối với thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ

Trình tự thực hiện:

- Hạ sĩ quan, binh sĩ làm bản khai đề nghị trợ cấp khó khăn đột xuất, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi gia đình cư trú xác nhận bản khai; trường hợp nếu thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ có các loại giấy tờ như: Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về mức độ thiệt hại vật chất khi bị sập nhà, trôi nhà, cháy nhà hoặc phải di dời chỗ ở hoặc thân nhân ốm đau dài ngày từ một tháng trở lên; giấy ra viện của cơ sở y tế nơi thân nhân điều trị; giấy báo tử của thân nhân hy sinh; giấy chứng tử của thân nhân tử trần hoặc mất tích hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi cho hạ sĩ quan, binh sĩ thì bản khai đề nghị trợ cấp khó khăn đột xuất kèm theo các loại giấy đó, không phải xin xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, nộp cho cán bộ đại đội, tiểu đoàn hoặc tương đương;

- Cấp đại đội, tiểu đoàn hoặc tương đương tiếp nhận bản khai và các loại giấy tờ, kiểm tra và đề nghị cấp trên trực tiếp;

- Cấp trung đoàn hoặc tương đương xem xét, quyết định trợ cấp khó khăn đột xuất cho hạ sĩ quan, binh sĩ.

Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp cho đại đội, tiểu đoàn hoặc tương đương (nơi hạ sĩ quan, binh sĩ công tác).

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Bản khai đề nghị trợ cấp khó khăn đột xuất (Mẫu số 03);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết :

- Cấp đại đội, tiểu đoàn hoặc tương đương: 01 ngày làm việc;

- Cấp trung đoàn hoặc tương đương: Không quá 02 ngày làm việc.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cấp trung đoàn hoặc tương đương;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cấp đại đội, tiểu đoàn hoặc tương đương;

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; cơ sở y tế địa phương.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: bản khai đề nghị trợ cấp khó khăn đột xuất (Mẫu số 01).

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

- Gia đình của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ gặp tai nạn, hỏa hoạn, thiên tai dẫn đến bị sập nhà, trôi nhà, cháy nhà hoặc phải di dời chỗ ở;

- Bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ hoặc bố, mẹ chồng; người nuôi dưỡng hợp pháp; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi hợp pháp ốm đau từ một tháng trở lên hoặc điều trị một lần tại bệnh viện từ 07 ngày trở lên;

- Bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ hoặc bố, mẹ chồng; người nuôi dưỡng hợp pháp; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi hợp pháp hy sinh, tử trận.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật nghĩa vụ quân sự ngày 19 tháng 6 năm 2015;

- Nghị định số 27/2016/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Chính phủ quy định một số chế độ, chính sách đối với hạ sĩ quan, binh sĩ phục vụ tại ngũ, xuất ngũ và thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ (sau đây viết gọn là Nghị định số 27/2016/NĐ-CP);

- Thông tư số 95/2016/TT-BQP ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện Nghị định số 27/2016/NĐ-CP.

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

BẢN KHAI

Đề nghị trợ cấp khó khăn đột xuất

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 95/2016/TT-BQP
ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ Quốc phòng)*

Kính gửi: (1)

Họ và tên của hạ sĩ quan, binh sĩ:

Nhập ngũ: tháng năm

Cấp bậc: Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

Nơi cư trú của gia đình:.....

Lý do đề nghị trợ cấp khó khăn:.....

.....

..... (2)

Đề nghị Thủ trưởng các cấp xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp khó khăn đột xuất cho gia đình tôi theo quy định hiện hành./.

.....ngày.....tháng.....năm.....

XÁC NHẬN CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG)
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Thủ trưởng cấp trung đoàn và tương đương.

(2) Ghi rõ lý do: Nhà ở bị sập, trôi nhà, cháy nhà hoặc gia đình phải di dời chỗ ở; có bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ hoặc bố, mẹ chồng; vợ hoặc chồng; con ốm đau dài ngày từ một tháng trở lên hoặc điều trị một lần tại bệnh viện từ 7 ngày trở lên hoặc thân nhân hy sinh, từ trần, mất tích.

10. Thủ tục giải quyết chế độ miễn học phí đối với con đẻ, con nuôi hợp pháp của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ khi học tại cơ sở giáo dục phổ thông công lập, ngoài công lập

Trình tự thực hiện:

- Hạ sĩ quan, binh sĩ làm bản khai đề nghị hưởng chế độ miễn học phí nộp cho cán bộ đại đội, tiểu đoàn hoặc tương đương;
- Cấp đại đội, tiểu đoàn và tương đương tiếp nhận bản khai, kiểm tra và đề nghị cấp trên trực tiếp;
- Cấp trung đoàn hoặc tương đương xem xét, cấp Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí.

Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp cho đại đội, tiểu đoàn hoặc tương đương (nơi hạ sĩ quan, binh sĩ công tác).

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: bản khai đề nghị hưởng chế độ miễn học phí;
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

- Cấp đại đội, tiểu đoàn hoặc tương đương: không quá 01 ngày làm việc;
- Cấp trung đoàn hoặc tương đương: không quá 02 ngày làm việc.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: cấp trung đoàn hoặc tương đương;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: cấp đại đội, tiểu đoàn hoặc tương đương;
- Cơ quan phối hợp: cơ sở giáo dục mầm non công lập, ngoài công lập.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đề nghị hưởng chế độ miễn học phí (Mẫu số 02).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Con đẻ, con nuôi hợp pháp của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ khi học tại cơ sở giáo dục phổ thông công lập, ngoài công lập.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật nghĩa vụ quân sự ngày 19 tháng 6 năm 2015;

- Luật giáo dục năm 2005;

- Nghị định số 27/2016/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Chính phủ quy định một số chế độ, chính sách đối với hạ sĩ quan, binh sĩ phục vụ tại ngũ, xuất ngũ và thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ (sau đây viết gọn là Nghị định số 27/2016/NĐ-CP);

- Thông tư số 95/2016/TT-BQP ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện Nghị định số 27/2016/NĐ-CP.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI

Đề nghị hưởng chế độ miễn học phí

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 95/2016/TT-BQP
ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ Quốc phòng)*

Họ và tên của hạ sĩ quan, binh sĩ:

Nhập ngũ: tháng năm

Cấp bậc:..... Chức vụ:.....

Đơn vị:

Họ và tên con của hạ sĩ quan, binh sĩ (chữ in hoa):.....

Sinh ngày: tháng năm Nam, Nữ

Học sinh lớp: Trường:

Xã (phường) huyện (quận) tỉnh (TP)

Đề nghị Thủ trưởng đơn vị xác nhận để thực hiện chế độ miễn học phí cho con tôi theo quy định hiện hành./.

.....ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....(1)
.....(2)

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY CHỨNG NHẬN

Đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí

(Ban hành kèm theo Thông tư số 95/2016/TT-BQP

ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ Quốc phòng)

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường

Xã (phường) huyện (quận)

Tỉnh (thành phố)

..... (2) chứng nhận và giới thiệu:

Họ và tên con của hạ sĩ quan, binh sĩ (chữ in hoa):

Sinh ngày tháng năm Nam, Nữ.....

Học sinh lớp: Trường:

Xã (phường).....huyện (quận) tỉnh (TP)

Là con của đồng chí:

Nhập ngũ:..... tháng năm

Cấp bậc: Chức vụ:

Đơn vị:.....

Đề nghị Ban Giám hiệu Trường thực hiện chế độ miễn học phí cho cháu từ tháng.....
năm đến tháng năm..... theo quy định hiện hành./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Đơn vị cấp trên của đơn vị có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí.

(2) Đơn vị có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí (cấp trung đoàn và tương đương).

III. LĨNH VỰC ĐỘNG VIÊN QUÂN ĐỘI

11. Thủ tục đăng ký lần đầu đối với phương tiện kỹ thuật thuộc diện huy động bổ sung cho lực lượng thường trực của quân đội (chủ phương tiện là cá nhân)

Trình tự thực hiện (sửa đổi):

+ Tháng 4 hàng năm, theo lệnh gọi của Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện, chủ phương tiện kỹ thuật thuộc đối tượng đăng ký lần đầu đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã để đăng ký. Chủ phương tiện kỹ thuật xuất trình giấy tờ theo quy định, cung cấp những thông tin về phương tiện kỹ thuật cho Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

+ Ban Chỉ huy quân sự cấp xã ghi vào sổ đăng ký phương tiện kỹ thuật, lập phiếu đăng ký và cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện kỹ thuật cho chủ phương tiện.

Cách thức thực hiện (sửa đổi): Trực tiếp tại Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ (sửa đổi): Giấy đăng ký phương tiện kỹ thuật hoặc sổ đăng kiểm phương tiện kỹ thuật (xuất trình);

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết (bổ sung): Ngay sau khi kết thúc đăng ký,

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính (sửa đổi):

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện;

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính (bổ sung):

+ Nghị định số 168/1999/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 1999 của Chính phủ quy định danh mục và chế độ, thủ tục đăng ký, quản lý phương tiện kỹ thuật thuộc diện huy động bổ sung cho lực lượng thường trực của quân đội;

+ Nghị định số 44/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 168/1999/NĐ-CP.

12. Thủ tục đăng ký tạm vắng đối với phương tiện kỹ thuật đã sắp xếp trong kế hoạch bổ sung cho lực lượng thường trực của quân đội (chủ phương tiện là cơ quan, tổ chức)

Trình tự thực hiện (sửa đổi):

+ Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi đưa phương tiện kỹ thuật hoạt động ngoài địa bàn của tỉnh hoặc từ khi làm xong thủ tục cầm cố, thế chấp, cầm giữ phương tiện kỹ thuật, chủ phương tiện kỹ thuật (hoặc người đại diện) trực tiếp đến Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện để đăng ký phương tiện kỹ thuật tạm vắng;

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

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ (sửa đổi): Giấy tờ liên quan đến hoạt động của phương tiện hoặc cầm cố, thế chấp, cầm giữ phương tiện;

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết (bổ sung): Ngay sau khi kết thúc đăng ký.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định; Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện;

+ Cơ quan thực hiện: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ghi tên phương tiện kỹ thuật vào sổ đăng ký phương tiện kỹ thuật tạm vắng.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính (bổ sung):

+ Nghị định số 168/1999/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 1999 của Chính phủ quy định danh mục và chế độ, thủ tục đăng ký, quản lý phương tiện kỹ thuật thuộc diện huy động bổ sung cho lực lượng thường trực của quân đội;

+ Nghị định số 44/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 168/1999/NĐ-CP.

13. Thủ tục xóa đăng ký tạm vắng đối với phương tiện kỹ thuật đã sắp xếp trong kế hoạch bổ sung cho lực lượng thường trực của quân đội (chủ phương tiện là cơ quan, tổ chức)

Trình tự thực hiện (sửa đổi):

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

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

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ (sửa đổi): Giấy tờ liên quan đến hoạt động của phương tiện hoặc hết thời hạn cầm cố, thế chấp, cầm giữ phương tiện;

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết (bổ sung): Ngay sau khi kết thúc đăng ký.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện;

+ Cơ quan thực hiện: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xóa tên phương tiện kỹ thuật trong sổ đăng ký phương tiện kỹ thuật tạm vắng.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính (bổ sung):

+ Nghị định số 168/1999/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 1999 của Chính phủ quy định danh mục và chế độ, thủ tục đăng ký, quản lý phương tiện kỹ thuật thuộc diện huy động bổ sung cho lực lượng thường trực của quân đội.

+ Nghị định số 44/2012/NN-CP ngày 18 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 168/1999/NĐ-CP.

IV. LĨNH VỰC NGHĨA VỤ QUÂN SỰ

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

Trình tự thực hiện:

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

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

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

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:

- Phiếu tự khai sức khỏe nghĩa vụ quân sự;
- Bản chụp giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy khai sinh (mang theo bản chính để đối chiếu).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật nghĩa vụ quân sự năm 2015;

- Nghị định số 13/2016/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục đăng ký và chế độ, chính sách của công dân trong thời gian đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự.

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

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: 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:

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký quân nhân dự bị.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật nghĩa vụ quân sự năm 2015;

- Nghị định số 13/2016/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục đăng ký và chế độ, chính sách của công dân trong thời gian đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự.

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

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: 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:

- 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 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).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật nghĩa vụ quân sự năm 2015;
- Nghị định số 13/2016/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục đăng ký và chế độ, chính sách của công dân trong thời gian đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự.

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

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: 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:

- Giấy giới thiệu di chuyển đăng ký nghĩa vụ quân sự hoặc Giấy giới thiệu di chuyển quân nhân dự bị;

- 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 chụp giấy giới thiệu chuyển hộ khẩu do cơ quan công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và đơn vị hành chính tương đương về thay đổi nơi cư trú hoặc quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức về thay đổi nơi làm việc, học tập mới (mang theo bản chính để đối chiếu).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

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

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật nghĩa vụ quân sự năm 2015;

- Nghị định số 13/2016/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục đăng ký và chế độ, chính sách của công dân trong thời gian đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự.

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

Trình tự thực hiện:

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

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

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:

- Giấy giới thiệu di chuyển đăng ký nghĩa vụ quân sự hoặc Giấy giới thiệu di chuyển quân nhân dự bị;

- Phiếu quân nhân dự bị.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công dân hoàn thành đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đến.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật nghĩa vụ quân sự năm 2015;

- Nghị định số 13/2016/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục đăng ký và chế độ, chính sách của công dân trong thời gian đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự.

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

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: 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:

Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự hoặc Giấy chứng nhận đăng ký quân nhân dự bị (mang theo bản chính để đối chiếu).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

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

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật nghĩa vụ quân sự 2015;

- Nghị định số 13/2016/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục đăng ký và chế độ, chính sách của công dân trong thời gian đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự.

20. Thủ tục đăng ký miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến

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: 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 chiến hoặc đăng ký nghĩa vụ quân sự lại.

Thành phần hồ sơ:

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.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đại diện cơ quan, tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

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

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật nghĩa vụ quân sự năm 2015;

- Nghị định số 13/2016/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục đăng ký và chế độ, chính sách của công dân trong thời gian đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự.

V. LĨNH VỰC QUẢN LÝ BIÊN GIỚI

21. Thủ tục nhập cảnh đối với tàu quân sự nước ngoài đến Việt Nam thực hiện các chuyến thăm

Trình tự thực hiện:

+ Ngay sau khi tàu quân sự nước ngoài đến khu vực, vùng đón, trả hoa tiêu, các Cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cảng (Biên phòng cửa khẩu cảng, Cảng vụ hàng hải, Hải quan cửa khẩu cảng, Kiểm dịch y tế quốc tế, kiểm dịch động, thực vật - nếu tàu phải kiểm dịch động, thực vật) lên tàu thực hiện thủ tục nhập cảnh.

+ Người làm thủ tục nộp, xuất trình các loại giấy tờ theo quy định cho các Cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cảng;

+ Các Cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cảng kiểm tra, đăng ký, kiểm chứng nhập cảnh hoặc xác nhận nhập cảnh cho tàu, thành viên trên tàu.

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục khai báo, nộp, xuất trình các loại giấy tờ trực tiếp tại tàu.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

Giấy tờ phải nộp:

- + Bản khai chung (bản chính);
- + Danh sách thành viên (bản chính);
- + Bản kê khai về hàng hoá (nếu có - bản chính);
- + Bản khai hàng hóa nguy hiểm (nếu có - bản chính);
- + Giấy khai báo y tế hàng hải (bản chính);
- + Bản khai dự trữ của tàu (bản chính);
- + Bản khai hành lý thành viên (bản chính);
- + Bản khai kiểm dịch thực vật (nếu có - bản chính);
- + Bản khai kiểm dịch động vật (nếu có - bản chính);
- + Chương trình hoặc kế hoạch hoạt động (bản chính).

Giấy tờ phải xuất trình:

Một trong các loại giấy tờ sau: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu; Thẻ quân nhân hoặc Giấy chứng minh quân nhân của các thành viên trên tàu (bản chính).

* Số lượng hồ sơ: 04 bộ; hoặc 05 bộ (nếu tàu phải thực hiện kiểm dịch động, thực vật).

Thời hạn giải quyết: Trước khi tàu cập cảng hoặc vào vị trí neo đậu an toàn tại cảng.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng; Cảng vụ hàng hải; Hải quan cửa khẩu cảng; Kiểm dịch y tế quốc tế; Kiểm dịch động vật, thực vật cửa khẩu cảng (nếu tàu phải kiểm dịch động vật, thực vật).

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

+ Cơ quan thực hiện: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng; Phòng Pháp chế Cảng vụ hàng hải; Đội Thủ tục Hải quan cửa khẩu cảng; Khoa Kiểm dịch y tế quốc tế; Cơ quan Kiểm dịch động, thực vật (nếu tàu phải kiểm dịch động vật, thực vật).

+ Cơ quan phối hợp: Không

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kiểm chứng nhập cảnh hoặc xác nhận nhập cảnh của tất cả các Cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cảng.

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản khai chung: Mẫu 3, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Danh sách thành viên: Mẫu 4, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Bản kê khai hàng hoá: Mẫu 5, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Bản khai hàng hóa nguy hiểm: Mẫu 6, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Bản khai dự trữ của tàu: Mẫu 7, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Bản khai hành lý thành viên: Mẫu 8, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Giấy khai báo y tế hàng hải: Mẫu 9, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Bản khai kiểm dịch thực vật: Mẫu 10, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Bản khai kiểm dịch động vật: Mẫu 11, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Hải quan ngày 29/6/2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan ngày 14/6/2005;

+ Luật Biên giới quốc gia ngày 17/6/2003;

+ Bộ luật Hàng hải Việt Nam ngày 14/6/2005;

+ Luật An ninh quốc gia ngày 03/12/2004;

+ Luật Biển Việt Nam ngày 21/6/2012;

+ Pháp lệnh về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 28/4/2000;

+ Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 30/6/2011;

+ Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ quy định đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

BẢN KHAI CHUNG
GENERAL DECLARATION

	Đến/ <i>Arrival</i>	Rời/ <i>Departure</i>
Tên và loại tàu: <i>Name and type of warship</i>	Cảng đến/rời <i>Port of arrival/departure</i>	Thời gian đến/rời cảng <i>Date - Time of arrival/departure</i>
Nơi đăng ký: <i>Place of registration</i>		
Hồ hiệu, mã lực, tốc độ: <i>Call sign, horse power, maximum speed</i>		
Chiều dài lớn nhất: <i>LOA</i>		
Chiều rộng: <i>Breadth</i>		
Dung tích: <i>Capacity</i>		
Quốc tịch tàu <i>Flag State of ship</i>	Tên thuyền trưởng <i>Name of master</i>	Cảng rời cuối cùng/cảng đích: <i>Last port of call/next port of call</i>
Tên và địa chỉ liên lạc của đại lý: <i>Name and contact details of the ship agent</i>		
Vị trí tàu tại cảng: <i>Position of the ship in the port (berth or station)</i>		
Đặc điểm chính của chuyến đi (các cảng trước và các cảng sẽ đến) <i>Brief particulars of voyage (previous and subsequent port of call)</i>		
Mô tả tóm tắt về hàng hóa <i>Brief description of the cargo</i>		

Số thành viên trên tàu <i>Number of crew</i>	Ghi chú: <i>Remarks</i>
Tài liệu đính kèm (ghi rõ số bản) (*) <i>Attached documents (indicate number of copies)</i>	
Bản khai hàng hóa: <i>Cargo Declaration</i>	
Danh sách thành viên trên tàu <i>Crew List</i>	Yêu cầu về phương tiện tiếp nhận và xử lý chất thải <i>The ship's requirements in terms of waste and residue reception facilities</i>
Giấy khai báo y tế hàng hải <i>Model of maritime declaration of health</i>	

....., ngày..... tháng..... năm

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

(*) Mục này chỉ khai khi tàu đến cảng

only on arrival

DANH SÁCH THÀNH VIÊN

CREW LIST

		Đến <i>Arrival</i>		Rời <i>Departure</i>	Trang số: <i>Page No</i>	
Tên tàu: <i>Name of warship</i>		Cảng đến/rời: <i>Port of arrival/departure</i>		Ngày đến/rời: <i>Date of arrival/departure</i>		
Hô hiệu: <i>Call sign</i>						
Quốc tịch tàu: <i>Flag State of ship</i>			Cảng rời cuối cùng: <i>Last port of call</i>		Loại và số giấy tờ đi lại <i>Nature and No. of travel document</i>	
STT <i>No</i>	Họ và tên <i>Family name, given name</i>	Chức danh <i>Rank or rating</i>	Quốc tịch <i>Nationality</i>	Ngày và nơi sinh <i>Date and place of birth</i>		

....., ngày tháng năm.....

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

BẢN KÊ KHAI HÀNG HÓA
CARGO DECLARATION

	Đến <i>Arrival</i>	Rời <i>Departure</i>	Trang số <i>Page No:</i>	
Vận đơn số* <i>B/L No</i>	Tên tàu: <i>Name of warship</i>		Cảng lập bản khai: <i>Port where report is made</i>	
	Hô hiệu: <i>Call sign</i>			
	Quốc tịch tàu: <i>Flag State of ship</i>	Tên thuyền trưởng: <i>Name of master</i>	Cảng bốc/dỡ hàng hóa: <i>Port of loading/Port of discharge</i>	
	Ký hiệu và số hiệu hàng hóa <i>Marks and Nos.</i>	Số và loại bao kiện; loại hàng hoá** <i>Number and kind of packages; description of goods, or, if available, the HS code</i>	Tổng trọng lượng <i>Gross weight</i>	Kích thước <i>Measurement</i>

* Số Vận đơn: Khai cảng nhận hàng chính thức theo phương thức vận tải đa phương thức hoặc vận đơn suốt.

B/L No: Also state original port of shipment in respect of shipped on multimodal transport document or through Bill of Lading.

** Hàng nguy hiểm phải kèm theo “Tờ khai hàng hóa nguy hiểm”.

Dangerous goods attached to “Dangerous Goods Manifest”

....., ngày tháng năm
Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)
Master (or authorized agent)

BẢN KHAI HÀNG HÓA NGUY HIỂM
DANGEROUS GOODS MANIFEST

Tên tàu: <i>Name of warship</i>	Số đăng ký: <i>registration number</i>	Quốc tịch tàu: <i>Flag State of ship</i>	Tên thuyền trưởng: <i>Master's name</i>
Số chuyến: <i>Voyage reference</i>	Cảng nhận hàng: <i>Port of loading</i>	Cảng trả hàng: <i>Port of discharge</i>	Đại lý tàu biển: <i>Shipping agent</i>
Hồ hiệu: <i>Call sign</i>			

Số vận đơn <i>Booking/reference number</i>	Ký hiệu và số kiện <i>Marks & numbers container ID. No (s) Vehicle reg. No (s)</i>	Số và loại bao kiện <i>Number and kind of packages</i>	Công ty vận chuyển <i>Proper shipping name</i>	Loại hàng hóa <i>Class</i>	Số UN <i>UN number</i>	Nhóm hàng <i>Packing group</i>	Nhóm phụ số <i>Subsidiary risk (s)</i>	Điểm bốc cháy <i>Flash point (in °C, c.c.)</i>	Ô nhiễm biển <i>Marine pollutant</i>	Tổng khối lượng <i>Mass (kg) gross/net</i>	EmS	Vị trí xếp hàng <i>Stowage position on board</i>

Đại lý ký <i>Agent's signature</i>		Thuyền trưởng ký <i>Master's signature</i>	
Địa điểm, thời gian <i>Place and date</i>		Địa điểm, thời gian <i>Place and date</i>	

BẢN KHAI DỰ TRỮ CỦA TÀU
WARSHIP'S STORES DECLARATION

		Đến <i>Arrival</i>		Rời <i>Departure</i>	Trang số <i>Page No</i>
Tên tàu: <i>Name of warship</i>		Cảng đến/rời: <i>Port of arrival/departure</i>			Ngày đến/rời: <i>Date of arrival/ departure</i>
Hô hiệu: <i>Call sign</i>					
Quốc tịch tàu: <i>Flag State of Warship</i>		Cảng rời cuối cùng/cảng đích <i>Last port of call/Next port of call</i>			
Số người trên tàu <i>Number of persons on board</i>	Thời gian ở cảng <i>Period of stay</i>	Nơi để vật tư: <i>Place of storage</i>			
Tên vật phẩm <i>Name of article</i>	Số lượng <i>Quantity</i>	Dành cho cơ quan quản lý nhà nước <i>Official use</i>			

....., ngày.....tháng.....năm

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

BẢN KHAI HÀNH LÝ THÀNH VIÊN
CREW'S EFFECTS DECLARATION

Trang số
 Page No

Tên tàu: <i>Name of warship</i>			Hành lý phải nộp thuế, bị cấm hoặc hạn chế (*) <i>Effects ineligible for relief from customs duties and taxes or subje to prohibitions or restrictions</i>				
Hô hiệu: <i>Call sign</i>							
Quốc tịch tàu: <i>Flag State of Warship</i>							
TT <i>No</i>	Họ và tên <i>Family name, given name</i>	Chức danh <i>Rank or rating</i>	Chữ ký <i>Signature</i>				

(*) Ví dụ: Rượu, cần, thuốc lá bao, thuốc lá sợi v.v....
e.g. wines, sporits, cigarettes, tobacco, etc...

....., ngày.....tháng.....năm

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)
Master (or authorized agent)

GIẤY KHAI BÁO Y TẾ HÀNG HẢI
MODEL OF MARITIME DECLARATION OF HEALTH

Thuyền trưởng của tàu đến từ các cảng nước ngoài phải hoàn chỉnh tờ khai và xuất trình cho cơ quan thẩm quyền/*To be completed and submitted to the competent authorities by the masters of ships arriving from foreign ports.*

Xuất trình tại cảng/*Submitted at the port of* Ngày/Date:

Tên tàu/*Name of warship* Đăng ký/*Registration*

Đến từ/*Arriving from* Nơi đến/*Sailing to*

Quốc tịch/*Flag State of warship*

Tên thuyền trưởng/*Master's name*:

Trọng tải đăng ký (tàu)/*Gross tonnage (ship)*

Giấy chứng nhận miễn xử lý vệ sinh/Xử lý vệ sinh còn giá trị?/*Valid Sanitation Control Exemption/Control Certificate carried on board ?*

Có/Yes Không/No

Cấp tại/*Issued at* Ngày tháng/Date

Có phải kiểm tra lại hay không?/*Re-inspection required ?*

Có/Yes Không/No

Có đến vùng Tổ chức y tế thế giới khẳng định ảnh hưởng?/*Has ship/vessel visited an affected area identified by the World Health Organization ?*

Có/Yes Không/No

Tên cảng và ngày đến/*Port and date of visit*

Danh sách các cảng từ khi tàu bắt đầu hành trình, cả ngày tháng xuất phát, hoặc trong vòng 30 ngày qua, nêu tóm tắt/*List ports of call from commencement of voyage with dates of departure, or within past thirty days, whichever is shorter*

.....

.....

.....
Tùy theo yêu cầu của cơ quan thẩm quyền tại cảng đến, lập danh sách thủy thủ, hành khách hoặc người cùng đi trên tàu kể từ khi bắt đầu hành trình hoặc trong 30 ngày trở lại (nếu tóm tắt), ghi rõ tên nước, tên cảng đã đi qua (kèm theo họ tên và lịch trình)/*Upon request of the competent authority at the port of arrival, list crew members, passengers or other persons who have joined ship/vessel since international voyage began or within past thirty days, whichever is shorter, including all ports/countries visited in this period (add additional names to the attached schedule)*

1. Họ tên/*Name*..... lên tàu từ/*joined from*:(1)
(2) (3).....

2. Họ tên/*Name* lên tàu từ/ *joined from*:(1)
..... (2)(3).....

3. Họ tên/*Name*..... lên tàu từ/ *joined from*:(1)
.....(2).....(3).....

Số thủy thủ trên tàu/*Number of crew members on board*.....

Số hành khách trên tàu/*Number of passengers on board*.....

BẢN KHAI KIỂM DỊCH THỰC VẬT
DECLARATION FOR PLANT QUARANTINE

Tên tàu:	Quốc tịch tàu:
<i>Name of ship</i>	<i>Flag State of ship</i>
Tên thuyền trưởng:	Tên bác sỹ:
<i>Name of master</i>	<i>Name of doctor</i>
Số thuyền viên:	Số hành khách:
<i>Number of crew</i>	<i>Number of passenger</i>
Cảng rời cuối cùng:	Cảng đến tiếp theo:
<i>Last port of call</i>	<i>Next port of call</i>

Cảng bốc hàng đầu tiên và ngày rời cảng đó:

The list port of loading and the date of departure

.....

Tên, số lượng, khối lượng hàng thực vật nhận ở cảng đầu tiên:

Name, quantity and weight of plant goods loaded at the first port

.....

Tên, số lượng, khối lượng hàng thực vật nhận ở các cảng trung gian và tên các cảng đó:

Name, quantity, weight of plant goods loaded at the intermediate ports and the names of these ports

.....

Tên, số lượng và khối lượng hàng thực vật cần bốc ở cảng này:

Name, quantity and weight of plant goods to be discharged at this port:

.....

Thuyền trưởng cam đoan những điều khai ở trên là đúng và chịu trách nhiệm chấp hành đầy đủ các quy định về kiểm dịch thực vật.

The Master guarantees the correctness of the above mentioned declarations and his responsibility for full compliance with the said regulations on plant quarantine.

....., ngày.....tháng.....năm

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

BẢN KHAI KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT
DECLARATION FOR ANIMAL QUARANTINE

Tên tàu:	Quốc tịch tàu:
<i>Name of warship</i>	<i>Flag State of warship</i>
Tên thuyền viên:	Tên hành khách:.....
<i>Name of crew</i>	<i>Name of passenger</i>
Cảng rời cuối cùng:	Cảng đến tiếp theo:
<i>Last port of call</i>	<i>Next port of call</i>

Tên hàng động vật và sản phẩm động vật nhận ở cảng đầu tiên:

Animal and animal products loaded at the first port

.....

.....

Tên hàng động vật và sản phẩm động vật dỡ ở các cảng trung gian và tên cảng đó:

Animal and animal products loaded at the intermediate ports and the name of the ports

.....

.....

Tên hàng động vật và sản phẩm động vật dỡ ở cảng này:

Animal and animal products to be discharged at this port

.....

.....

Thuyền trưởng cam đoan những điều khai ở trên là đúng và chịu trách nhiệm chấp hành đầy đủ các quy định về kiểm dịch động vật.

The Master guarantees the correctness of the above mentioned declarations and his responsibility for full compliance with the said regulations on animal quarantine.

....., ngày.....tháng.....năm

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Viet Nam

Independence - Freedom - Happiness

THÔNG BÁO TÀU ĐẾN CẢNG

NOTICE OF ARRIVAL OF VESSEL AT THE PORT

Tên và loại tàu: <i>Name and type of ship</i>		Cảng đến <i>Port of arrival</i>	Thời gian đến <i>Time of arrival</i>
Hô hiệu: <i>Call sign</i>			
Quốc tịch tàu <i>Flag State of ship</i>	Tên thuyền trưởng <i>Name of master</i>	Cảng rời cuối cùng/cảng đích: <i>Last port of call/port of destination</i>	
Chiều dài lớn nhất <i>LOA</i>	Chiều rộng <i>Breadth</i>	Chiều cao tính không <i>Clearance height</i>	Mớn nước thực tế <i>Shown draft</i>
Tổng dung tích <i>GT</i>	Trọng tải toàn phần <i>DWT</i>	Đại lý của chủ tàu tại Việt Nam (nếu có) <i>Name of the shipowners' agents in Viet Nam (if any)</i>	
Mục đích đến cảng <i>Purpose of call</i>			
Số lượng và loại hàng hóa vận chuyển trên tàu <i>Quantity and types of cargoes on board</i>			
Số thuyền viên (gồm cả thuyền trưởng): <i>Number of crew (incl. Master)</i>	Những người khác trên tàu <i>Other persons on board</i>	Ghi chú: <i>Remarks</i>	

..., ngày ... tháng ... năm

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

22. Thủ tục xuất cảnh đối với tàu quân sự nước ngoài đến Việt Nam thực hiện các chuyến thăm

Trình tự thực hiện:

+ Trước khi tàu rời cảng, các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cảng (Biên phòng cửa khẩu cảng; Cảng vụ hàng hải; Hải quan cửa khẩu cảng) lên tàu thực hiện thủ tục xuất cảnh.

+ Người làm thủ tục nộp, xuất trình các loại giấy tờ theo quy định cho các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cảng.

+ Các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cảng kiểm tra, đăng ký, kiểm chứng xuất cảnh hoặc xác nhận xuất cảnh cho tàu, thành viên trên tàu.

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục khai báo các mẫu biểu trực tiếp tại tàu.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

Giấy tờ phải nộp:

- + Bản khai chung (bản chính);
- + Danh sách thành viên (nếu có thay đổi so với khi nhập cảnh - bản chính);
- + Bản kê khai về hàng hoá (nếu có thay đổi so với khi nhập cảnh - bản chính);
- + Bản khai hàng hóa nguy hiểm (nếu có thay đổi so với khi nhập cảnh - bản chính);
- + Bản khai dự trữ của tàu (nếu có thay đổi so với khi nhập cảnh - bản chính);
- + Bản khai hành lý thành viên (nếu có thay đổi so với khi nhập cảnh - bản chính);
- + Các loại giấy tờ do Biên phòng cửa khẩu cảng cấp cho các thành viên trên tàu trong thời gian neo đậu tại cảng (nếu có): Thẻ đi bờ, Giấy phép, Thị thực rời có giá trị 01 lần, Giấy phép tham quan du lịch.

Giấy tờ phải xuất trình:

Một trong các loại giấy tờ sau: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu; Thẻ quân nhân hoặc Giấy chứng minh quân nhân của các thành viên trên tàu (bản chính).

*** Số lượng hồ sơ:** 03 bộ.

Thời hạn giải quyết: Chậm nhất là ngay trước khi tàu rời cảng.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng; Cảng vụ hàng hải; Hải quan cửa khẩu cảng.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

+ Cơ quan thực hiện: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng; Phòng Pháp chế Cảng vụ hàng hải; Đội Thủ tục Hải quan cửa khẩu cảng.

+ Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kiểm chứng xuất cảnh hoặc xác nhận xuất cảnh của tất cả các Cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cảng.

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản khai chung: Mẫu 3, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Danh sách thành viên: Mẫu 4, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Bản kê khai hàng hoá: Mẫu 5, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Bản khai hàng hóa nguy hiểm: Mẫu 6, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Bản khai dự trữ của tàu: Mẫu 7, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Bản khai hành lý thành viên: Mẫu 8, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Hải quan ngày 29/6/2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan ngày 14/6/2005;

+ Luật Biên giới quốc gia ngày 17/6/2003;

- + Bộ luật Hàng hải Việt Nam ngày 14/6/2005;
- + Luật An ninh quốc gia ngày 03/12/2004;
- + Luật Biên Việt Nam ngày 21/6/2012;
- + Pháp lệnh về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 28/4/2000;
- + Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 30/6/2011;
- + Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ quy định đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

BẢN KHAI CHUNG
GENERAL DECLARATION

	Đến/ <i>Arrival</i>	Rời/ <i>Departure</i>
Tên và loại tàu: <i>Name and type of warship</i>	Cảng đến/rời <i>Port of arrival/departure</i>	Thời gian đến/rời cảng <i>Date - Time of arrival/departure</i>
Nơi đăng ký: <i>Place of registration</i>		
Hồ hiệu, mã lực, tốc độ: <i>Call sign, horse power, maximum speed</i>		
Chiều dài lớn nhất: <i>LOA</i>		
Chiều rộng: <i>Breadth</i>		
Dung tích: <i>Capacity</i>		
Quốc tịch tàu <i>Flag State of ship</i>	Tên thuyền trưởng <i>Name of master</i>	Cảng rời cuối cùng/cảng đích: <i>Last port of call/next port of call</i>
Tên và địa chỉ liên lạc của đại lý: <i>Name and contact details of the ship agent</i>		
Vị trí tàu tại cảng: <i>Position of the ship in the port (berth or station)</i>		
Đặc điểm chính của chuyến đi (các cảng trước và các cảng sẽ đến) <i>Brief particulars of voyage (previous and subsequent port of call)</i>		
Mô tả tóm tắt về hàng hóa <i>Brief description of the cargo</i>		

Số thành viên trên tàu <i>Number of crew</i>	Ghi chú: <i>Remarks</i>
Tài liệu đính kèm (ghi rõ số bản) (*) <i>Attached documents (indicate number of copies)</i>	
Bản khai hàng hóa: <i>Cargo Declaration</i>	
Danh sách thành viên trên tàu <i>Crew List</i>	Yêu cầu về phương tiện tiếp nhận và xử lý chất thải <i>The ship's requirements in terms of waste and residue reception facilities</i>
Giấy khai báo y tế hàng hải <i>Model of maritime declaration of health</i>	

....., ngày..... tháng..... năm

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

(*) Mục này chỉ khai khi tàu đến cảng
only on arrival

DANH SÁCH THÀNH VIÊN

CREW LIST

		Đến <i>Arrival</i>		Rời <i>Departure</i>	Trang số: <i>Page No</i>	
Tên tàu: <i>Name of warship</i>		Cảng đến/rời: <i>Port of arrival/departure</i>		Ngày đến/rời: <i>Date of arrival/departure</i>		
Hô hiệu: <i>Call sign</i>						
Quốc tịch tàu: <i>Flag State of ship</i>			Cảng rời cuối cùng: <i>Last port of call</i>		Loại và số giấy tờ đi lại <i>Nature and No. of travel document</i>	
STT <i>No</i>	Họ và tên <i>Family name, given name</i>	Chức danh <i>Rank or rating</i>	Quốc tịch <i>Nationality</i>	Ngày và nơi sinh <i>Date and place of birth</i>		

....., ngày tháng năm.....

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

BẢN KÊ KHAI HÀNG HÓA
CARGO DECLARATION

	Đến <i>Arrival</i>	Rời <i>Departure</i>	Trang số <i>Page No:</i>	
Vận đơn số* <i>B/L No</i>	Tên tàu: <i>Name of warship</i>		Cảng lập bản khai: <i>Port where report is made</i>	
	Hô hiệu: <i>Call sign</i>			
	Quốc tịch tàu: <i>Flag State of ship</i>	Tên thuyền trưởng: <i>Name of master</i>	Cảng bốc/dỡ hàng hóa: <i>Port of loading/Port of discharge</i>	
	Ký hiệu và số hiệu hàng hóa <i>Marks and Nos.</i>	Số và loại bao kiện; loại hàng hoá** <i>Number and kind of packages; description of goods, or, if available, the HS code</i>	Tổng trọng lượng <i>Gross weight</i>	Kích thước <i>Measurement</i>

* Số Vận đơn: Khai cảng nhận hàng chính thức theo phương thức vận tải đa phương thức hoặc vận đơn suốt.

B/L No: Also state original port of shipment in respect of shipped on multimodal transport document or through Bill of Lading.

** Hàng nguy hiểm phải kèm theo “Tờ khai hàng hóa nguy hiểm”.

Dangerous goods attached to “Dangerous Goods Manifest”

....., ngày tháng năm
Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)
Master (or authorized agent)

BẢN KHAI HÀNG HÓA NGUY HIỂM
DANGEROUS GOODS MANIFEST

Tên tàu: <i>Name of warship</i>	Số đăng ký: <i>registration number</i>	Quốc tịch tàu: <i>Flag State of ship</i>	Tên thuyền trưởng: <i>Master's name</i>
Số chuyến: <i>Voyage reference</i>	Cảng nhận hàng: <i>Port of loading</i>	Cảng trả hàng: <i>Port of discharge</i>	Đại lý tàu biển: <i>Shipping agent</i>
Hồ hiệu: <i>Call sign</i>			

Số vận đơn <i>Booking/reference number</i>	Ký hiệu và số kiện <i>Marks & numbers container ID. No (s) Vehicle reg. No (s)</i>	Số và loại bao kiện <i>Number and kind of packages</i>	Công ty vận chuyển <i>Proper shipping name</i>	Loại hàng hóa <i>Class</i>	Số UN <i>UN number</i>	Nhóm hàng <i>Packing group</i>	Nhóm phụ số <i>Subsidiary risk (s)</i>	Điểm bốc cháy <i>Flash point (in °C, c.c.)</i>	Ô nhiễm biển <i>Marine pollutant</i>	Tổng khối lượng <i>Mass (kg) gross/net</i>	EmS	Vị trí xếp hàng <i>Stowage position on board</i>

Đại lý ký <i>Agent's signature</i>		Thuyền trưởng ký <i>Master's signature</i>	
Địa điểm, thời gian <i>Place and date</i>		Địa điểm, thời gian <i>Place and date</i>	

BẢN KHAI DỰ TRỮ CỦA TÀU
WARSHIP'S STORES DECLARATION

		Đến <i>Arrival</i>		Rời <i>Departure</i>	Trang số <i>Page No</i>
Tên tàu: <i>Name of warship</i>		Cảng đến/rời: <i>Port of arrival/departure</i>			Ngày đến/rời: <i>Date of arrival/ departure</i>
Hô hiệu: <i>Call sign</i>					
Quốc tịch tàu: <i>Flag State of Warship</i>		Cảng rời cuối cùng/cảng đích <i>Last port of call/Next port of call</i>			
Số người trên tàu <i>Number of persons on board</i>	Thời gian ở cảng <i>Period of stay</i>	Nơi để vật tư: <i>Place of storage</i>			
Tên vật phẩm <i>Name of article</i>	Số lượng <i>Quantity</i>	Dành cho cơ quan quản lý nhà nước <i>Official use</i>			

....., ngày.....tháng.....năm

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

BẢN KHAI HÀNH LÝ THÀNH VIÊN
CREW'S EFFECTS DECLARATION

Trang số
 Page No

Tên tàu: <i>Name of warship</i>		Hành lý phải nộp thuế, bị cấm hoặc hạn chế (*) <i>Effects ineligible for relief from customs duties and taxes or subject to prohibitions or restrictions</i>					
Hô hiệu: <i>Call sign</i>							
Quốc tịch tàu: <i>Flag State of Warship</i>							
TT No	Họ và tên <i>Family name, given name</i>	Chức danh <i>Rank or rating</i>					Chữ ký <i>Signature</i>

(*) Ví dụ: Rượu, cần, thuốc lá bao, thuốc lá sợi v.v....
e.g. wines, sports, cigarettes, tobacco, etc...

....., ngày.....tháng.....năm

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)
Master (or authorized agent)

23. Thủ tục nhập cảnh đối với tàu quân sự nước ngoài đến Việt Nam để sửa chữa

Trình tự thực hiện:

+ Ngay sau khi tàu quân sự nước ngoài đến khu vực, vùng đón, trả hoa tiêu, các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cảng (Biên phòng cửa khẩu cảng, Cảng vụ hàng hải, Hải quan cửa khẩu cảng, Kiểm dịch y tế quốc tế, Kiểm dịch động, thực vật - nếu tàu phải kiểm dịch động, thực vật) lên tàu thực hiện thủ tục nhập cảnh.

+ Người làm thủ tục nộp, xuất trình các loại giấy tờ theo quy định cho các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cảng.

+ Các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cảng kiểm tra, đăng ký, kiểm chứng nhập cảnh hoặc xác nhận nhập cảnh cho tàu, thành viên trên tàu.

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục khai báo, nộp, xuất trình các loại giấy tờ trực tiếp tại tàu.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

Giấy tờ phải nộp:

- + Bản khai chung (bản chính);
- + Danh sách thành viên (bản chính);
- + Bản kê khai về hàng hoá (nếu có - bản chính);
- + Bản khai hàng hóa nguy hiểm (nếu có - bản chính);
- + Giấy khai báo y tế hàng hải (bản chính);
- + Bản khai dự trữ của tàu (bản chính);
- + Bản khai hành lý thành viên (bản chính);
- + Bản khai kiểm dịch thực vật (nếu có - bản chính);
- + Bản khai kiểm dịch động vật (nếu có - bản chính);
- + Hợp đồng sửa chữa hoặc thoả thuận nguyên tắc sửa chữa (bản sao).

Giấy tờ phải xuất trình:

Một trong các loại giấy tờ sau: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu; Thẻ quân nhân hoặc Giấy chứng minh quân nhân của các thành viên trên tàu (bản chính).

* Số lượng hồ sơ: 04 bộ; hoặc 05 bộ (nếu tàu phải thực hiện kiểm dịch động vật, thực vật).

Thời hạn giải quyết: Kết thúc trước khi tàu cập cảng hoặc vào vị trí neo đậu an toàn tại cảng.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng; Cảng vụ hàng hải; Hải quan cửa khẩu cảng; Kiểm dịch y tế quốc tế; Kiểm dịch động vật, thực vật (nếu tàu phải kiểm dịch động vật, thực vật).

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

+ Cơ quan thực hiện: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng; Phòng Pháp chế Cảng vụ hàng hải; Đội Thủ tục Hải quan cửa khẩu cảng; Khoa Kiểm dịch y tế quốc tế; Cơ quan Kiểm dịch động vật, thực vật (nếu tàu phải kiểm dịch động vật, thực vật).

+ Cơ quan phối hợp: Không.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản khai chung: Mẫu 3, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Danh sách thành viên: Mẫu 4, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Bản kê khai hàng hoá: Mẫu 5, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Bản khai hàng hóa nguy hiểm: Mẫu 6, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Bản khai dự trữ của tàu: Mẫu 7, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Bản khai hành lý thành viên: Mẫu 8, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Giấy khai báo y tế hàng hải: Mẫu 9, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Bản khai kiểm dịch thực vật: Mẫu 10, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Bản khai kiểm dịch động vật: Mẫu 11, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Hải quan ngày 29/6/2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan ngày 14/6/2005;

+ Luật Biên giới quốc gia ngày 17/6/2003;

+ Bộ luật Hàng hải Việt Nam ngày 14/6/2005;

+ Luật An ninh quốc gia ngày 03/12/2004;

+ Luật Biển Việt Nam ngày 21/6/2012;

+ Pháp lệnh về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 28/4/2000;

+ Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 30/6/2011;

+ Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ quy định đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

BẢN KHAI CHUNG
GENERAL DECLARATION

	Đến/ <i>Arrival</i>	Rời/ <i>Departure</i>
Tên và loại tàu: <i>Name and type of warship</i>	Cảng đến/rời <i>Port of arrival/departure</i>	Thời gian đến/rời cảng <i>Date - Time of arrival/departure</i>
Nơi đăng ký: <i>Place of registration</i>		
Hô hiệu, mã lực, tốc độ: <i>Call sign, horse power, maximum speed</i>		
Chiều dài lớn nhất: <i>LOA</i>		
Chiều rộng: <i>Breadth</i>		
Dung tích: <i>Capacity</i>		
Quốc tịch tàu <i>Flag State of ship</i>	Tên thuyền trưởng <i>Name of master</i>	Cảng rời cuối cùng/cảng đích: <i>Last port of call/next port of call</i>
Tên và địa chỉ liên lạc của đại lý: <i>Name and contact details of the ship agent</i>		
Vị trí tàu tại cảng: <i>Position of the ship in the port (berth or station)</i>		
Đặc điểm chính của chuyến đi (các cảng trước và các cảng sẽ đến) <i>Brief particulars of voyage (previous and subsequent port of call)</i>		
Mô tả tóm tắt về hàng hóa <i>Brief description of the cargo</i>		

Số thành viên trên tàu <i>Number of crew</i>	Ghi chú: <i>Remarks</i>
Tài liệu đính kèm (ghi rõ số bản) (*) <i>Attached documents (indicate number of copies)</i>	
Bản khai hàng hóa: <i>Cargo Declaration</i>	
Danh sách thành viên trên tàu <i>Crew List</i>	Yêu cầu về phương tiện tiếp nhận và xử lý chất thải <i>The ship's requirements in terms of waste and residue reception facilities</i>
Giấy khai báo y tế hàng hải <i>Model of maritime declaration of health</i>	

....., ngày..... tháng..... năm

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

(*) Mục này chỉ khai khi tàu đến cảng
only on arrival

DANH SÁCH THÀNH VIÊN

CREW LIST

		Đến <i>Arrival</i>		Rời <i>Departure</i>	Trang số: <i>Page No</i>	
Tên tàu: <i>Name of warship</i>		Cảng đến/rời: <i>Port of arrival/departure</i>		Ngày đến/rời: <i>Date of arrival/departure</i>		
Hô hiệu: <i>Call sign</i>						
Quốc tịch tàu: <i>Flag State of ship</i>			Cảng rời cuối cùng: <i>Last port of call</i>		Loại và số giấy tờ đi lại <i>Nature and No. of travel document</i>	
STT <i>No</i>	Họ và tên <i>Family name, given name</i>	Chức danh <i>Rank or rating</i>	Quốc tịch <i>Nationality</i>	Ngày và nơi sinh <i>Date and place of birth</i>		

....., ngày tháng năm.....

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

BẢN KÊ KHAI HÀNG HÓA
CARGO DECLARATION

	Đến <i>Arrival</i>	Rời <i>Departure</i>	Trang số <i>Page No:</i>	
Vận đơn số* B/L No	Tên tàu: <i>Name of warship</i>		Cảng lập bản khai: <i>Port where report is made</i>	
	Hô hiệu: <i>Call sign</i>			
	Quốc tịch tàu: <i>Flag State of ship</i>	Tên thuyền trưởng: <i>Name of master</i>	Cảng bốc/dỡ hàng hóa: <i>Port of loading/Port of discharge</i>	
	Ký hiệu và số hiệu hàng hóa <i>Marks and Nos.</i>	Số và loại bao kiện; loại hàng hoá** <i>Number and kind of packages; description of goods, or, if available, the HS code</i>	Tổng trọng lượng <i>Gross weight</i>	Kích thước <i>Measurement</i>

* Số Vận đơn: Khai cảng nhận hàng chính thức theo phương thức vận tải đa phương thức hoặc vận đơn suốt.

B/L No: Also state original port of shipment in respect of shipped on multimodal transport document or through Bill of Lading.

** Hàng nguy hiểm phải kèm theo “Tờ khai hàng hóa nguy hiểm”.

Dangerous goods attached to “Dangerous Goods Manifest”

....., ngày tháng năm
Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)
Master (or authorized agent)

BẢN KHAI HÀNG HÓA NGUY HIỂM
DANGEROUS GOODS MANIFEST

Tên tàu: <i>Name of warship</i>	Số đăng ký: <i>registration number</i>	Quốc tịch tàu: <i>Flag State of ship</i>	Tên thuyền trưởng: <i>Master's name</i>
Số chuyến: <i>Voyage reference</i>	Cảng nhận hàng: <i>Port of loading</i>	Cảng trả hàng: <i>Port of discharge</i>	Đại lý tàu biển: <i>Shipping agent</i>
Hồ hiệu: <i>Call sign</i>			

Số vận đơn <i>Booking/reference number</i>	Ký hiệu và số kiện <i>Marks & numbers container ID. No (s) Vehicle reg. No (s)</i>	Số và loại bao kiện <i>Number and kind of packages</i>	Công ty vận chuyển <i>Proper shipping name</i>	Loại hàng hóa <i>Class</i>	Số UN <i>UN number</i>	Nhóm hàng <i>Packing group</i>	Nhóm phụ số <i>Subsidiary risk (s)</i>	Điểm bốc cháy <i>Flash point (in °C, c.c.)</i>	Ô nhiễm biển <i>Marine pollutant</i>	Tổng khối lượng <i>Mass (kg) gross/net</i>	EmS	Vị trí xếp hàng <i>Stowage position on board</i>

Đại lý ký <i>Agent's signature</i>		Thuyền trưởng ký <i>Master's signature</i>	
Địa điểm, thời gian <i>Place and date</i>		Địa điểm, thời gian <i>Place and date</i>	

BẢN KHAI DỰ TRỮ CỦA TÀU
WARSHIP'S STORES DECLARATION

		Đến <i>Arrival</i>		Rời <i>Departure</i>	Trang số <i>Page No</i>
Tên tàu: <i>Name of warship</i>		Cảng đến/rời: <i>Port of arrival/departure</i>			Ngày đến/rời: <i>Date of arrival/ departure</i>
Hô hiệu: <i>Call sign</i>					
Quốc tịch tàu: <i>Flag State of Warship</i>		Cảng rời cuối cùng/cảng đích <i>Last port of call/Next port of call</i>			
Số người trên tàu <i>Number of persons on board</i>	Thời gian ở cảng <i>Period of stay</i>	Nơi để vật tư: <i>Place of storage</i>			
Tên vật phẩm <i>Name of article</i>	Số lượng <i>Quantity</i>	Dành cho cơ quan quản lý nhà nước <i>Official use</i>			

....., ngày.....tháng.....năm

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

BẢN KHAI HÀNH LÝ THÀNH VIÊN
CREW'S EFFECTS DECLARATION

Trang số
 Page No

Tên tàu: <i>Name of warship</i>		Hành lý phải nộp thuế, bị cấm hoặc hạn chế (*) <i>Effects ineligible for relief from customs duties and taxes or subject to prohibitions or restrictions</i>					
Hô hiệu: <i>Call sign</i>							
Quốc tịch tàu: <i>Flag State of Warship</i>							
TT <i>No</i>	Họ và tên <i>Family name, given name</i>	Chức danh <i>Rank or rating</i>					Chữ ký <i>Signature</i>

(*) Ví dụ: Rượu, cần, thuốc lá bao, thuốc lá sợi v.v....
e.g. wines, sports, cigarettes, tobacco, etc...

....., ngày.....tháng.....năm

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

GIẤY KHAI BÁO Y TẾ HÀNG HẢI
MODEL OF MARITIME DECLARATION OF HEALTH

Thuyền trưởng của tàu đến từ các cảng nước ngoài phải hoàn chỉnh tờ khai và xuất trình cho cơ quan thẩm quyền/*To be completed and submitted to the competent authorities by the masters of ships arriving from foreign ports.*

Xuất trình tại cảng/*Submitted at the port of* Ngày/Date:

Tên tàu/*Name of warship* Đăng ký/*Registration*

Đến từ/*Arriving from* Nơi đến/*Sailing to*

Quốc tịch/*Flag State of warship*

Tên thuyền trưởng/*Master's name*:

Trọng tải đăng ký (tàu)/*Gross tonnage (ship)*

Giấy chứng nhận miễn xử lý vệ sinh/Xử lý vệ sinh còn giá trị?/*Valid Sanitation Control Exemption/Control Certificate carried on board ?*

Có/Yes Không/No

Cấp tại/*Issued at* Ngày tháng/Date

Có phải kiểm tra lại hay không?/*Re-inspection required ?*

Có/Yes Không/No

Có đến vùng Tổ chức y tế thế giới khẳng định ảnh hưởng?/*Has ship/vessel visited an affected area identified by the World Health Organization ?*

Có/Yes Không/No

Tên cảng và ngày đến/*Port and date of visit*

Danh sách các cảng từ khi tàu bắt đầu hành trình, cả ngày tháng xuất phát, hoặc trong vòng 30 ngày qua, nêu tóm tắt/*List ports of call from commencement of voyage with dates of departure, or within past thirty days, whichever is shorter*

.....

.....

.....
Tùy theo yêu cầu của cơ quan thẩm quyền tại cảng đến, lập danh sách thủy thủ, hành khách hoặc người cùng đi trên tàu kể từ khi bắt đầu hành trình hoặc trong 30 ngày trở lại (nếu tóm tắt), ghi rõ tên nước, tên cảng đã đi qua (kèm theo họ tên và lịch trình)/*Upon request of the competent authority at the port of arrival, list crew members, passengers or other persons who have joined ship/vessel since international voyage began or within past thirty days, whichever is shorter, including all ports/countries visited in this period (add additional names to the attached schedule)*

1. Họ tên/*Name*..... lên tàu từ/*joined from*:(1)
(2) (3).....

2. Họ tên/*Name* lên tàu từ/ *joined from*:(1)
..... (2)(3).....

3. Họ tên/*Name*..... lên tàu từ/ *joined from*:(1)
.....(2).....(3).....

Số thủy thủ trên tàu/*Number of crew members on board*.....

Số hành khách trên tàu/*Number of passengers on board*.....

CÁC CÂU HỎI VỀ Y TẾ

Health Questions

1. Có người chết không phải do tai nạn trong hành trình?/*Has any person died on board during the voyage otherwise than as a result of accident?*

Có/Yes Không/No

Nếu có, phải có báo cáo chi tiết kèm theo/*If yes, state particulars in attached schedule/*
Số tử vong/*Total of deaths/*.....

2. Có trường hợp nghi mắc bệnh truyền nhiễm trên tàu hoặc trong quá trình hành trình hay không?/*Is there on board or has there been during the international voyage any case of disease which you suspect to be of an infectious nature ?*

Có/Yes Không/No

Nếu có, phải có báo cáo chi tiết theo mẫu kèm theo/*If yes, state particulars in attached schedule*.....

3. Có số hành khách bị ốm trong hành trình lớn hơn bình thường không?/*Has the total number of ill passengers during the voyage been greater than normal/expected?*

Có/Yes Không/No

Bao nhiêu người ?/*How many ill persons?*

4. Hiện tại có người ốm trên tàu không?/*Is there any ill person on board now?*

Có/Yes Không/No

Nếu có, báo cáo chi tiết theo mẫu kèm theo/*If yes, state particulars in attached schedule*
.....

5. Có được nhân viên y tế can thiệp không?/*Was a medical practitioner consulted ?*

Có/Yes Không/No

Nếu có, nêu chi tiết biện pháp điều trị hoặc tư vấn y tế kèm theo/*If yes, state particulars of medical treatment or advice provided in attached schedule.*

6. Bạn có biết điều gì có thể gây nhiễm hoặc lan truyền bệnh trên tàu không?/*Are you aware of any condition on board which may lead to infection or spread of disease ?*

Có/Yes Không/No

Nếu có, phải có báo cáo chi tiết theo mẫu kèm theo/*If yes, state particulars in attached schedule*.....

7. Có biện pháp vệ sinh nào (như kiểm dịch, cách ly, tẩy trùng hoặc tẩy uế) được áp dụng trên tàu không? *Has any sanitary measure (e.g. quarantine, isolation, disinfection or decontamination) been applied on board ?*

Có/Yes Không/No

Nếu có, nêu cụ thể loại, nơi và thời gian áp dụng/*If yes, specify type, place and date*

.....

8. Có người đi lậu vé trên tàu không?/*Have any stowaways been found on board ?*

Có/Yes Không/No

Nếu có, nơi họ lên tàu ở đâu (nếu biết)?/*If yes, where did they join the ship (if known)*
?

9. Có động vật bị ốm hoặc động vật cảnh trên tàu không?/*Is there a sick animal or pet on board ?*

Có/Yes Không/No

Chú ý: Nếu không có bác sĩ, chủ tàu cần chú ý những triệu chứng hoặc có dấu hiệu mắc bệnh truyền nhiễm trên tàu như sau:

Note: *In the absence of a surgeon, the master should regard the following symptoms as grounds for suspecting the existence of a disease of an infectious nature:*

(a) sốt kéo dài một vài ngày hoặc kèm theo (i) mệt mỏi; (ii) kém tỉnh táo; (iii) nổi hạch; (iv) vàng da; (v) ho hoặc thở nông; (vi) chảy máu bất thường hoặc; (vii) liệt cục bộ/*(a) fever, persisting for several days or accompanied by (i) prostration; (ii) decreased consciousness; (iii) glandular swelling; (iv) jaundice; (v) cough or shortness of breath; (vi) unusual bleeding; or (vii) paralysis*

(b) có hoặc không có sốt: (i) phát ban cấp tính trên da; (ii) nôn dữ dội (không phải do say sóng); (iii) ỉa chảy dữ dội; hoặc (iv) co giật/*(b) with or without fever: (i) any acute skin rash or eruption; (ii) severe vomiting (other than sea sickness); (iii) severe diarrhoea; or (iv) recurrent convulsions.*

Tôi xin cam đoan những thông tin, những câu trả lời và các báo cáo chi tiết kèm theo là sự thật và đúng với sự hiểu biết và tin tưởng của tôi/*I hereby declare that the particulars and answers to the questions given in this Declaration of Health (including the schedule) are true and correct to the best of my knowledge and belief*

Ký tên/*Signed/*

.....
Thuyền trưởng/*Master*

.....
Ký xác nhận/*Countersigned*

Bác sĩ trên tàu (nếu có)/*Ship's Surgeon (if carried)*

.....
Ngày tháng/*Date*

MẪU TỜ KHAI Y TẾ HÀNG HẢI ĐÍNH KÈM

ATTACHMENT TO MODEL OF MARITIME DECLARATION OF HEALTH

Họ tên/ <i>Name</i>	Đội tưng/ <i>Class or rating</i>	Tuổi/ <i>Age</i>	Giới tính/ <i>Sex</i>	Quốc tịch/ <i>Nationality</i>	Tên cảng và ngày lên tàu/ <i>Port, date joined ship/vessel</i>	Chẩn đoán/ <i>Nature of illness</i>	Ngày xuất hiện triệu chứng/ <i>Date of onset of symptoms</i>	Đã thông báo cho y tế cảng?/ <i>Reported to a port medical officer?</i>	Kết quả xử lý/ <i>Disposal of case²</i>	Thuốc hoặc điều trị khác đã áp dùng/ <i>Drugs, medicines or other treatment given to patient</i>	Ghi chú/ <i>Comments</i>

BẢN KHAI KIỂM DỊCH THỰC VẬT
DECLARATION FOR PLANT QUARANTINE

Tên tàu:	Quốc tịch tàu:
<i>Name of ship</i>	<i>Flag State of ship</i>
Tên thuyền trưởng:	Tên bác sỹ:
<i>Name of master</i>	<i>Name of doctor</i>
Số thuyền viên:	Số hành khách:
<i>Number of crew</i>	<i>Number of passenger</i>
Cảng rời cuối cùng:	Cảng đến tiếp theo:
<i>Last port of call</i>	<i>Next port of call</i>

Cảng bốc hàng đầu tiên và ngày rời cảng đó:

The list port of loading and the date of departure

Tên, số lượng, khối lượng hàng thực vật nhận ở cảng đầu tiên:

Name, quantity and weight of plant goods loaded at the first port

Tên, số lượng, khối lượng hàng thực vật nhận ở các cảng trung gian và tên các cảng đó:

Name, quantity, weight of plant goods loaded at the intermediate ports and the names of these ports

Tên, số lượng và khối lượng hàng thực vật cần bốc ở cảng này:

Name, quantity and weight of plant goods to be discharged at this port:

Thuyền trưởng cam đoan những điều khai ở trên là đúng và chịu trách nhiệm chấp hành đầy đủ các quy định về kiểm dịch thực vật.

The Master guarantees the correctness of the above mentioned declarations and his responsibility for full compliance with the said regulations on plant quarantine.

....., ngày.....tháng.....năm

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

BẢN KHAI KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT
DECLARATION FOR ANIMAL QUARANTINE

Tên tàu:.....

Name of warship

Quốc tịch tàu:

Flag State of warship

Tên thuyền viên:

Name of crew

Tên hành khách:.....

Name of passenger

Cảng rời cuối cùng:

Last port of call

Cảng đến tiếp theo:

Next port of call

Tên hàng động vật và sản phẩm động vật nhận ở cảng đầu tiên:

Animal and animal products loaded at the first port

.....

.....

Tên hàng động vật và sản phẩm động vật dỡ ở các cảng trung gian và tên cảng đó:

Animal and animal products loaded at the intermediate ports and the name of the ports

.....

.....

Tên hàng động vật và sản phẩm động vật dỡ ở cảng này:

Animal and animal products to be discharged at this port

.....

.....

Thuyền trưởng cam đoan những điều khai ở trên là đúng và chịu trách nhiệm chấp hành đầy đủ các quy định về kiểm dịch động vật.

The Master guarantees the correctness of the above mentioned declarations and his responsibility for full compliance with the said regulations on animal quarantine.

....., ngày.....tháng.....năm

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

24. Thủ tục xuất cảnh đối với tàu quân sự nước ngoài đến Việt Nam thực hiện các hoạt động khác tại lãnh hải, khu vực nội thủy ngoài vùng nước cảng biển

Trình tự thực hiện:

+ Trước khi tàu rời lãnh hải, khu vực nội thủy ngoài vùng nước cảng biển của Việt Nam, người làm thủ tục khai, nộp các giấy tờ theo quy định cho các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cảng.

+ Các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cảng kiểm tra, đăng ký, kiểm chứng xuất cảnh hoặc xác nhận xuất cảnh cho tàu, thành viên trên tàu.

- Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục nộp hồ sơ tại cảng tại trụ sở Cảng vụ hàng hải thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định trong văn bản chấp thuận của Bộ Quốc phòng.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

Giấy tờ phải nộp:

+ Bản khai chung (bản fax hoặc bản sao);

+ Danh sách thành viên (nếu có thay đổi so với khi nhập cảnh - bản fax hoặc bản sao).

*** Số lượng hồ sơ:** 03 bộ.

Thời hạn giải quyết: Thủ tục xuất cảnh được coi là kết thúc kể từ khi người làm thủ tục nộp đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng; Cảng vụ hàng hải; Hải quan cửa khẩu cảng.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

+ Cơ quan thực hiện: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng; Phòng Pháp chế Cảng vụ hàng hải; Đội Thủ tục Hải quan cửa khẩu cảng.

+ Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kiểm chứng xuất cảnh hoặc xác nhận xuất cảnh của 03 Cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cảng.

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản khai chung: Mẫu 3, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Danh sách thành viên: Mẫu 4, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Hải quan ngày 29/6/2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan ngày 14/6/2005;

+ Luật Biên giới quốc gia ngày 17/6/2003;

+ Bộ luật Hàng hải Việt Nam ngày 14/6/2005;

+ Luật An ninh quốc gia ngày 03/12/2004;

+ Luật Biển Việt Nam ngày 21/6/2012;

+ Pháp lệnh về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 28/4/2000;

+ Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 30/6/2011;

+ Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ quy định đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

BẢN KHAI CHUNG
GENERAL DECLARATION

	Đến/ <i>Arrival</i>	Rời/ <i>Departure</i>
Tên và loại tàu: <i>Name and type of warship</i>	Cảng đến/rời <i>Port of arrival/departure</i>	Thời gian đến/rời cảng <i>Date - Time of arrival/departure</i>
Nơi đăng ký: <i>Place of registration</i>		
Hồ hiệu, mã lực, tốc độ: <i>Call sign, horse power, maximum speed</i>		
Chiều dài lớn nhất: <i>LOA</i>		
Chiều rộng: <i>Breadth</i>		
Dung tích: <i>Capacity</i>		
Quốc tịch tàu <i>Flag State of ship</i>	Tên thuyền trưởng <i>Name of master</i>	Cảng rời cuối cùng/cảng đích: <i>Last port of call/next port of call</i>
Tên và địa chỉ liên lạc của đại lý: <i>Name and contact details of the ship agent</i>		
Vị trí tàu tại cảng: <i>Position of the ship in the port (berth or station)</i>		
Đặc điểm chính của chuyến đi (các cảng trước và các cảng sẽ đến) <i>Brief particulars of voyage (previous and subsequent port of call)</i>		
Mô tả tóm tắt về hàng hóa <i>Brief description of the cargo</i>		

Số thành viên trên tàu <i>Number of crew</i>	Ghi chú: <i>Remarks</i>
Tài liệu đính kèm (ghi rõ số bản) (*) <i>Attached documents (indicate number of copies)</i>	
Bản khai hàng hóa: <i>Cargo Declaration</i>	
Danh sách thành viên trên tàu <i>Crew List</i>	Yêu cầu về phương tiện tiếp nhận và xử lý chất thải <i>The ship's requirements in terms of waste and residue reception facilities</i>
Giấy khai báo y tế hàng hải <i>Model of maritime declaration of health</i>	

....., ngày..... tháng..... năm

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

(*) Mục này chỉ khai khi tàu đến cảng
only on arrival

DANH SÁCH THÀNH VIÊN

CREW LIST

		Đến <i>Arrival</i>		Rời <i>Departure</i>	Trang số: <i>Page No</i>	
Tên tàu: <i>Name of warship</i>		Cảng đến/rời: <i>Port of arrival/departure</i>		Ngày đến/rời: <i>Date of arrival/departure</i>		
Hô hiệu: <i>Call sign</i>						
Quốc tịch tàu: <i>Flag State of ship</i>			Cảng rời cuối cùng: <i>Last port of call</i>		Loại và số giấy tờ đi lại <i>Nature and No. of travel document</i>	
STT <i>No</i>	Họ và tên <i>Family name, given name</i>	Chức danh <i>Rank or rating</i>	Quốc tịch <i>Nationality</i>	Ngày và nơi sinh <i>Date and place of birth</i>		

....., ngày tháng năm.....

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

25. Thủ tục chuyển cảng đi đối với tàu quân sự nước ngoài đến Việt Nam thực hiện các chuyến thăm, sửa chữa và thực hiện các hoạt động khác

Trình tự thực hiện:

+ Trước khi tàu rời cảng, các Cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cảng (Biên phòng cửa khẩu cảng, Cảng vụ hàng hải, Hải quan cửa khẩu cảng) lên tàu thực hiện thủ tục chuyển cảng đi.

+ Người làm thủ tục nộp các loại giấy tờ theo quy định cho các Cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cảng.

+ Các Cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cảng kiểm tra, đăng ký, làm thủ tục chuyển cảng đi cho tàu, thành viên trên tàu.

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục khai báo, nộp các loại giấy tờ trực tiếp tại tàu.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

Giấy tờ phải nộp:

- + Bản khai chung (bản chính);
- + Danh sách thành viên (bản chính);
- + Bản kê khai về hàng hoá (bản chính);
- + Bản khai dự trữ của tàu (bản chính);
- + Bản khai hành lý thành viên (bản chính);
- + Chương trình hoặc kế hoạch hoạt động;
- + Các loại giấy tờ do Biên phòng cửa khẩu cảng cấp cho các thành viên trên tàu trong thời gian neo đậu tại cảng (nếu có): Thẻ đi bờ, Giấy phép.

*** Số lượng hồ sơ: 03 bộ.**

Thời hạn giải quyết: Thủ tục chuyển cảng đi được hoàn thành chậm nhất là ngay trước khi tàu rời cảng.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng; Cảng vụ hàng hải; Hải quan cửa khẩu cảng.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

+ Cơ quan thực hiện: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng; Phòng Pháp chế Cảng vụ hàng hải; Đội Thủ tục Hải quan cửa khẩu cảng.

+ Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Hồ sơ chuyển cảng được Biên phòng cửa khẩu cảng đi, Hải quan cửa khẩu cảng đi niêm phong giao cho thuyền trưởng.

+ Giấy phép rời cảng của Cảng vụ hàng hải cảng đi.

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản khai chung: Mẫu 3, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Danh sách thành viên: Mẫu 4, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Bản kê khai về hàng hoá: Mẫu 5, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Bản khai dự trữ của tàu: Mẫu 7, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Bản khai hành lý thành viên: Mẫu 8, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Hải quan ngày 29/6/2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan ngày 14/6/2005;

+ Luật Biên giới quốc gia ngày 17/6/2003;

- + Bộ luật Hàng hải Việt Nam ngày 14/6/2005;
- + Luật An ninh quốc gia ngày 03/12/2004;
- + Luật Biển Việt Nam ngày 21/6/2012;
- + Pháp lệnh về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 28/4/2000;
- + Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 30/6/2011;
- + Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ quy định đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

BẢN KHAI CHUNG
GENERAL DECLARATION

	Đến/ <i>Arrival</i>	Rời/ <i>Departure</i>
Tên và loại tàu: <i>Name and type of warship</i>	Cảng đến/rời <i>Port of arrival/departure</i>	Thời gian đến/rời cảng <i>Date - Time of arrival/departure</i>
Nơi đăng ký: <i>Place of registration</i>		
Hồ hiệu, mã lực, tốc độ: <i>Call sign, horse power, maximum speed</i>		
Chiều dài lớn nhất: <i>LOA</i>		
Chiều rộng: <i>Breadth</i>		
Dung tích: <i>Capacity</i>		
Quốc tịch tàu <i>Flag State of ship</i>	Tên thuyền trưởng <i>Name of master</i>	Cảng rời cuối cùng/cảng đích: <i>Last port of call/next port of call</i>
Tên và địa chỉ liên lạc của đại lý: <i>Name and contact details of the ship agent</i>		
Vị trí tàu tại cảng: <i>Position of the ship in the port (berth or station)</i>		
Đặc điểm chính của chuyến đi (các cảng trước và các cảng sẽ đến) <i>Brief particulars of voyage (previous and subsequent port of call)</i>		
Mô tả tóm tắt về hàng hóa <i>Brief description of the cargo</i>		

Số thành viên trên tàu <i>Number of crew</i>	Ghi chú: <i>Remarks</i>
Tài liệu đính kèm (ghi rõ số bản) (*) <i>Attached documents (indicate number of copies)</i>	
Bản khai hàng hóa: <i>Cargo Declaration</i>	
Danh sách thành viên trên tàu <i>Crew List</i>	Yêu cầu về phương tiện tiếp nhận và xử lý chất thải <i>The ship's requirements in terms of waste and residue reception facilities</i>
Giấy khai báo y tế hàng hải <i>Model of maritime declaration of health</i>	

....., ngày..... tháng..... năm

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

(*) Mục này chỉ khai khi tàu đến cảng

only on arrival

DANH SÁCH THÀNH VIÊN

CREW LIST

		Đến <i>Arrival</i>		Rời <i>Departure</i>	Trang số: <i>Page No</i>	
Tên tàu: <i>Name of warship</i>		Cảng đến/rời: <i>Port of arrival/departure</i>		Ngày đến/rời: <i>Date of arrival/departure</i>		
Hô hiệu: <i>Call sign</i>						
Quốc tịch tàu: <i>Flag State of ship</i>			Cảng rời cuối cùng: <i>Last port of call</i>		Loại và số giấy tờ đi lại <i>Nature and No. of travel document</i>	
STT <i>No</i>	Họ và tên <i>Family name, given name</i>	Chức danh <i>Rank or rating</i>	Quốc tịch <i>Nationality</i>	Ngày và nơi sinh <i>Date and place of birth</i>		

....., ngày tháng năm.....

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

BẢN KÊ KHAI HÀNG HÓA
CARGO DECLARATION

		Đến <i>Arrival</i>		Rời <i>Departure</i>	Trang số <i>Page No:</i>	
Vận đơn số* <i>B/L No</i>	Tên tàu: <i>Name of warship</i>				Cảng lập bản khai: <i>Port where report is made</i>	
	Hô hiệu: <i>Call sign</i>					
	Quốc tịch tàu: <i>Flag State of ship</i>		Tên thuyền trưởng: <i>Name of master</i>		Cảng bốc/dỡ hàng hóa: <i>Port of loading/Port of discharge</i>	
	Ký hiệu và số hiệu hàng hóa <i>Marks and Nos.</i>		Số và loại bao kiện; loại hàng hoá** <i>Number and kind of packages; description of goods, or, if available, the HS code</i>		Tổng trọng lượng <i>Gross weight</i>	Kích thước <i>Measurement</i>

* Số Vận đơn: Khai cảng nhận hàng chính thức theo phương thức vận tải đa phương thức hoặc vận đơn suốt.

B/L No: Also state original port of shipment in respect of shipped on multimodal transport document or through Bill of Lading.

** Hàng nguy hiểm phải kèm theo “Tờ khai hàng hóa nguy hiểm”.

Dangerous goods attached to “Dangerous Goods Manifest”

....., ngày tháng năm
Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)
Master (or authorized agent)

BẢN KHAI DỰ TRỮ CỦA TÀU
WARSHIP'S STORES DECLARATION

		Đến <i>Arrival</i>		Rời <i>Departure</i>	Trang số <i>Page No</i>
Tên tàu: <i>Name of warship</i>		Cảng đến/rời: <i>Port of arrival/departure</i>			Ngày đến/rời: <i>Date of arrival/ departure</i>
Hô hiệu: <i>Call sign</i>					
Quốc tịch tàu: <i>Flag State of Warship</i>		Cảng rời cuối cùng/cảng đích <i>Last port of call/Next port of call</i>			
Số người trên tàu <i>Number of persons on board</i>	Thời gian ở cảng <i>Period of stay</i>	Nơi để vật tư: <i>Place of storage</i>			
Tên vật phẩm <i>Name of article</i>	Số lượng <i>Quantity</i>	Dành cho cơ quan quản lý nhà nước <i>Official use</i>			

....., ngày.....tháng.....năm

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

BẢN KHAI HÀNH LÝ THÀNH VIÊN
CREW'S EFFECTS DECLARATION

Trang số
 Page No

Tên tàu: <i>Name of warship</i>		Hành lý phải nộp thuế, bị cấm hoặc hạn chế (*) <i>Effects ineligible for relief from customs duties and taxes or subject to prohibitions or restrictions</i>					
Hô hiệu: <i>Call sign</i>							
Quốc tịch tàu: <i>Flag State of Warship</i>							
TT No	Họ và tên <i>Family name, given name</i>	Chức danh <i>Rank or rating</i>					Chữ ký <i>Signature</i>

(*) Ví dụ: Rượu, cần, thuốc lá bao, thuốc lá sợi v.v....
e.g. wines, sports, cigarettes, tobacco, etc...

....., ngày.....tháng.....năm

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

GIẤY KHAI BÁO Y TẾ HÀNG HẢI
MODEL OF MARITIME DECLARATION OF HEALTH

Thuyền trưởng của tàu đến từ các cảng nước ngoài phải hoàn chỉnh tờ khai và xuất trình cho cơ quan thẩm quyền/*To be completed and submitted to the competent authorities by the masters of ships arriving from foreign ports.*

Xuất trình tại cảng/*Submitted at the port of* Ngày/Date:

Tên tàu/*Name of warship* Đăng ký/*Registration*

Đến từ/*Arriving from* Nơi đến/*Sailing to*

Quốc tịch/*Flag State of warship*

Tên thuyền trưởng/*Master's name*:

Trọng tải đăng ký (tàu)/*Gross tonnage (ship)*

Giấy chứng nhận miễn xử lý vệ sinh/Xử lý vệ sinh còn giá trị?/*Valid Sanitation Control Exemption/Control Certificate carried on board ?*

Có/Yes Không/No

Cấp tại/*Issued at* Ngày tháng/Date

Có phải kiểm tra lại hay không?/*Re-inspection required ?*

Có/Yes Không/No

Có đến vùng Tổ chức y tế thế giới khẳng định ảnh hưởng?/*Has ship/vessel visited an affected area identified by the World Health Organization ?*

Có/Yes Không/No

Tên cảng và ngày đến/*Port and date of visit*

Danh sách các cảng từ khi tàu bắt đầu hành trình, cả ngày tháng xuất phát, hoặc trong vòng 30 ngày qua, nêu tóm tắt/*List ports of call from commencement of voyage with dates of departure, or within past thirty days, whichever is shorter*

.....

.....

.....

Tùy theo yêu cầu của cơ quan thẩm quyền tại cảng đến, lập danh sách thủy thủ, hành khách hoặc người cùng đi trên tàu kể từ khi bắt đầu hành trình hoặc trong 30 ngày trở lại (nếu tóm tắt), ghi rõ tên nước, tên cảng đã đi qua (kèm theo họ tên và lịch trình)/*Upon request of the competent authority at the port of arrival, list crew members, passengers or other persons who have joined ship/vessel since international voyage began or within past thirty days, whichever is shorter, including all ports/countries visited in this period (add additional names to the attached schedule)*

1. Họ tên/*Name*..... lên tàu từ/*joined from*:(1)
(2) (3).....

2. Họ tên/*Name* lên tàu từ/ *joined from*:(1)
..... (2)(3).....

3. Họ tên/*Name*..... lên tàu từ/ *joined from*:(1)
.....(2).....(3).....

Số thủy thủ trên tàu/*Number of crew members on board*.....

Số hành khách trên tàu/*Number of passengers on board*.....

CÁC CÂU HỎI VỀ Y TẾ

Health Questions

1. Có người chết không phải do tai nạn trong hành trình?/*Has any person died on board during the voyage otherwise than as a result of accident?*

Có/Yes Không/No

Nếu có, phải có báo cáo chi tiết kèm theo/*If yes, state particulars in attached schedule/*
Số tử vong/*Total of deaths/*.....

2. Có trường hợp nghi mắc bệnh truyền nhiễm trên tàu hoặc trong quá trình hành trình hay không?/*Is there on board or has there been during the international voyage any case of disease which you suspect to be of an infectious nature ?*

Có/Yes Không/No

Nếu có, phải có báo cáo chi tiết theo mẫu kèm theo/*If yes, state particulars in attached schedule*.....

3. Có số hành khách bị ốm trong hành trình lớn hơn bình thường không?/*Has the total number of ill passengers during the voyage been greater than normal/expected?*

Có/Yes Không/No

Bao nhiêu người ?/*How many ill persons?*

4. Hiện tại có người ốm trên tàu không?/*Is there any ill person on board now?*

Có/Yes Không/No

Nếu có, báo cáo chi tiết theo mẫu kèm theo/*If yes, state particulars in attached schedule*
.....

5. Có được nhân viên y tế can thiệp không?/*Was a medical practitioner consulted?*

Có/Yes Không/No

Nếu có, nêu chi tiết biện pháp điều trị hoặc tư vấn y tế kèm theo/*If yes, state particulars of medical treatment or advice provided in attached schedule.*

6. Bạn có biết điều gì có thể gây nhiễm hoặc lan truyền bệnh trên tàu không?/*Are you aware of any condition on board which may lead to infection or spread of disease ?*

Có/Yes Không/No

Nếu có, phải có báo cáo chi tiết theo mẫu kèm theo/*If yes, state particulars in attached schedule*.....

7. Có biện pháp vệ sinh nào (như kiểm dịch, cách ly, tẩy trùng hoặc tẩy uế) được áp dụng trên tàu không? *Has any sanitary measure (e.g. quarantine, isolation, disinfection or decontamination) been applied on board ?*

Có/Yes Không/No

Nếu có, nêu cụ thể loại, nơi và thời gian áp dụng/*If yes, specify type, place and date*

.....

8. Có người đi lậu vé trên tàu không?/*Have any stowaways been found on board ?*

Có/Yes Không/No

Nếu có, nơi họ lên tàu ở đâu (nếu biết)?/*If yes, where did they join the ship (if known)*
?

9. Có động vật bị ốm hoặc động vật cảnh trên tàu không?/*Is there a sick animal or pet on board ?*

Có/Yes Không/No

Chú ý: Nếu không có bác sĩ, chủ tàu cần chú ý những triệu chứng hoặc có dấu hiệu mắc bệnh truyền nhiễm trên tàu như sau:

Note: *In the absence of a surgeon, the master should regard the following symptoms as grounds for suspecting the existence of a disease of an infectious nature:*

(a) sốt kéo dài một vài ngày hoặc kèm theo (i) mệt mỏi; (ii) kém tỉnh táo; (iii) nổi hạch; (iv) vàng da; (v) ho hoặc thở nông; (vi) chảy máu bất thường hoặc; (vii) liệt cục bộ/*(a) fever; persisting for several days or accompanied by (i) prostration; (ii) decreased consciousness; (iii) glandular swelling; (iv) jaundice; (v) cough or shortness of breath; (vi) unusual bleeding; or (vii) paralysis*

(b) có hoặc không có sốt: (i) phát ban cấp tính trên da; (ii) nôn dữ dội (không phải do say sóng); (iii) ỉa chảy dữ dội; hoặc (iv) co giật/*(b) with or without fever: (i) any acute skin rash or eruption; (ii) severe vomiting (other than sea sickness); (iii) severe diarrhoea; or (iv) recurrent convulsions.*

Tôi xin cam đoan những thông tin, những câu trả lời và các báo cáo chi tiết kèm theo là sự thật và đúng với sự hiểu biết và tin tưởng của tôi/*I hereby declare that the particulars and answers to the questions given in this Declaration of Health (including the schedule) are true and correct to the best of my knowledge and belief*

Ký tên/*Signed/*

.....

Thuyền trưởng/*Master*

.....

Ký xác nhận/*Countersigned*

Bác sĩ trên tàu (nếu có)/*Ship's Surgeon (if carried)*

.....

Ngày tháng/*Date*

MẪU TỜ KHAI Y TẾ HÀNG HẢI ĐÍNH KÈM

ATTACHMENT TO MODEL OF MARITIME DECLARATION OF HEALTH

Họ tên/ <i>Name</i>	Đội trọng/ <i>Class or rating</i>	Tuổi/ <i>Age</i>	Giới tính/ <i>Sex</i>	Quốc tịch/ <i>Nationality</i>	Tên cảng và ngày lên tàu/ <i>Port, date joined ship/vessel</i>	Chẩn đoán/ <i>Nature of illness</i>	Ngày xuất hiện triệu chứng/ <i>Date of onset of symptoms</i>	Đã thông báo cho y tế cảng?/ <i>Reported to a port medical officer?</i>	Kết quả xử lý/ <i>Disposal of case²</i>	Thuốc hoặc điều trị khác đã áp dùng/ <i>Drugs, medicines or other treatment given to patient</i>	Ghi chú/ <i>Comments</i>

BẢN KHAI KIỂM DỊCH THỰC VẬT
DECLARATION FOR PLANT QUARANTINE

Tên tàu:	Quốc tịch tàu:
<i>Name of ship</i>	<i>Flag State of ship</i>
Tên thuyền trưởng:	Tên bác sỹ:
<i>Name of master</i>	<i>Name of doctor</i>
Số thuyền viên:	Số hành khách:
<i>Number of crew</i>	<i>Number of passenger</i>
Cảng rời cuối cùng:	Cảng đến tiếp theo:
<i>Last port of call</i>	<i>Next port of call</i>

Cảng bốc hàng đầu tiên và ngày rời cảng đó:

The list port of loading and the date of departure

.....

Tên, số lượng, khối lượng hàng thực vật nhận ở cảng đầu tiên:

Name, quantity and weight of plant goods loaded at the first port

.....

Tên, số lượng, khối lượng hàng thực vật nhận ở các cảng trung gian và tên các cảng đó:

Name, quantity, weight of plant goods loaded at the intermediate ports and the names of these ports

.....

Tên, số lượng và khối lượng hàng thực vật cần bốc ở cảng này:

Name, quantity and weight of plant goods to be discharged at this port:

.....

Thuyền trưởng cam đoan những điều khai ở trên là đúng và chịu trách nhiệm chấp hành đầy đủ các quy định về kiểm dịch thực vật.

The Master guarantees the correctness of the above mentioned declarations and his responsibility for full compliance with the said regulations on plant quarantine.

....., ngày.....tháng.....năm

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

BẢN KHAI KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT
DECLARATION FOR ANIMAL QUARANTINE

Tên tàu:.....

Name of warship

Quốc tịch tàu:

Flag State of warship

Tên thuyền viên:

Name of crew

Tên hành khách:.....

Name of passenger

Cảng rời cuối cùng:

Last port of call

Cảng đến tiếp theo:

Next port of call

Tên hàng động vật và sản phẩm động vật nhận ở cảng đầu tiên:

Animal and animal products loaded at the first port

.....

.....

Tên hàng động vật và sản phẩm động vật dỡ ở các cảng trung gian và tên cảng đó:

Animal and animal products loaded at the intermediate ports and the name of the ports

.....

.....

Tên hàng động vật và sản phẩm động vật dỡ ở cảng này:

Animal and animal products to be discharged at this port

.....

.....

Thuyền trưởng cam đoan những điều khai ở trên là đúng và chịu trách nhiệm chấp hành đầy đủ các quy định về kiểm dịch động vật.

The Master guarantees the correctness of the above mentioned declarations and his responsibility for full compliance with the said regulations on animal quarantine.

....., ngày.....tháng.....năm

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Viet Nam

Independence - Freedom - Happiness

THÔNG BÁO TÀU ĐẾN CẢNG

NOTICE OF ARRIVAL OF VESSEL AT THE PORT

Tên và loại tàu: <i>Name and type of ship</i>		Cảng đến <i>Port of arrival</i>	Thời gian đến <i>Time of arrival</i>	
Hô hiệu: <i>Call sign</i>				
Quốc tịch tàu <i>Flag State of ship</i>	Tên thuyền trưởng <i>Name of master</i>	Cảng rời cuối cùng/cảng đích: <i>Last port of call/port of destination</i>		
Chiều dài lớn nhất <i>LOA</i>	Chiều rộng <i>Breadth</i>	Chiều cao tính không <i>Clearance height</i>	Mớn nước thực tế <i>Shown draft</i>	
Tổng dung tích <i>GT</i>	Trọng tải toàn phần <i>DWT</i>	Đại lý của chủ tàu tại Việt Nam (nếu có) <i>Name of the shipowners' agents in Viet Nam (if any)</i>		
Mục đích đến cảng <i>Purpose of call</i>				
Số lượng và loại hàng hóa vận chuyển trên tàu <i>Quantity and types of cargoes on board</i>				
Số thuyền viên (gồm cả thuyền trưởng): <i>Number of crew (incl. Master)</i>	Những người khác trên tàu <i>Other persons on board</i>	Ghi chú: <i>Remarks</i>		

..., ngày ... tháng ... năm

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

Bản khai chung quy định tại Mẫu số 42 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

**BẢN KHAI CHUNG
GENERAL DECLARATION**

		Đến Arrival	Rời Departure
1.1 Tên và loại tàu: Name and type of ship		2. Cảng đến/rời Port of arrival/ departure	3. Thời gian đến/rời cảng Date - time of arrival/ departure
1.2 Số IMO: IMO number			
1.3 Hô hiệu: Call sign			
1.4 Số chuyến đi: Voyage number			
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship	5. Tên thuyền trưởng: Name of master	6. Cảng rời cuối cùng/cảng đích: Last port of call/next port of call	
7. Giấy chứng nhận đăng ký (Số, ngày cấp, cảng): Certificate of registry (Port, date; number)		8. Tên và địa chỉ liên lạc của người làm thủ tục: Name and contact details of the procedurer	
9. Tổng dung tích: Gross tonnage	10. Dung tích có ích: Net tonnage		
11. Vị trí tàu tại cảng: Position of the ship in the port (berth or station)			
12. Đặc điểm chính của chuyến đi: Brief particulars of voyage			
Các cảng trước: Previous ports of call			
Các cảng sẽ đến: Subsequent ports of call			
Các cảng sẽ dỡ hàng: Ports where remaining cargo will be discharged			
Số hàng còn lại: Remaining cargo			

13. Thông tin về hàng hóa vận chuyển trên tàu: Description of the cargo				
Loại hàng hóa Kind of cargo	Tên hàng hóa Cargo name	Số lượng hàng hóa The quantity of cargo	Đơn vị tính Unit	
Thông tin về hàng hóa quá cảnh Description of the cargo in transit				
Loại hàng Kind of cargo	Tên hàng hóa Cargo name	Số lượng hàng hóa The quantity of cargo	Số lượng hàng hóa quá cảnh xếp dỡ tại cảng The quantity of cargo in transit loading, discharging	Đơn vị tính Unit
14. Số thuyền viên (gồm cả thuyền trưởng) Number of crew (incl. master)	15. Số hành khách Number of passenger	16. Ghi chú (Mớn nước mũi, lái, trọng tải toàn phần, chiều dài lớn nhất, chiều rộng lớn nhất, chiều cao tĩnh không) và các thông tin cần thiết khác (nếu có). Remarks (Draft, DWT, LOA, Breadth, Clearance height) and others (If any)		
Tài liệu đính kèm (ghi rõ số bản) Attached documents (indicate number of copies)				
17. Bản khai hàng hóa: Cargo Declaration	18. Bản khai dự trữ của tàu Ship's Stores Declaration			
19. Danh sách thuyền viên Crew List	20. Danh sách hành khách Passenger List	21. Yêu cầu về phương tiện tiếp nhận và xử lý chất thải The ship's requirements in terms of waste and residue reception facilities		
22. Bản khai hành lý thuyền viên(*) Crew's Effects Declaration(*)	23. Bản khai kiểm dịch y tế(*) Maritime Declaration of Health(*)			
24. Mã số Giấy phép rời cảng (*) Number of port clearance				

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Date

Thuyền trưởng (đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)

Master (or authorized agent or officer)

(*) Mục này chỉ khai khi tàu đến cảng
only on arrival

Danh sách thuyền viên quy định tại Mẫu số 47 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

**DANH SÁCH THUYỀN VIÊN
CREW LIST**

		Đến Arrival		Rời Departure	Trang số: Page No:
1.1 Tên tàu: Name of ship		2. Cảng đến/rời: Port of arrival/departure		3. Ngày đến/rời: Date of arrival/departure	
1.2 Số IMO: IMO number		1.3 Hô hiệu: Call sign		1.4 Số chuyến đi: Voyage number	
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship			5. Cảng rời cuối cùng: Last port of call		
STT No.	Họ và tên Family name, given name	Chức danh Rank of rating	Quốc tịch Nationality	Ngày và nơi sinh Date and place of birth	Loại và Số giấy tờ nhận dạng (Hộ chiếu của thuyền viên) Nature and No. of identity document (seaman's passport)

....., ngày tháng năm 20 ...

Date.....

Thuyền trưởng (Đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)

Master (Authorized agent or officer)

Bản khai người trốn trên tàu quy định tại Mẫu số 34 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

BẢN KHAI NGƯỜI TRỐN TRÊN TÀU
DECLARATION OF STOWAWAY

1. CHI TIẾT VỀ TÀU/SHIP DETAILS

Tên tàu/*Name of ship*: Đại lý cảng tiếp/*Agent in next port*:
Số IMO/*IMO number*: Địa chỉ đại lý/*Agent address*:
Quốc tịch tàu/*Flag State of ship*: IRCS:
Công ty tàu/*Company*: Số INMARSAT/*INMARSAT number*:
Địa chỉ công ty/*Company address*: Cảng đăng ký/*Port of registry*:
Tên thuyền trưởng/*Name of the Master*:
Đại lý tàu biển/*Shipping agent*:

2. CHI TIẾT VỀ NGƯỜI TRỐN TRÊN TÀU/STOW AWAY DETAILS

Thời gian phát hiện trên tàu/*Date/time found on board*:
Nơi tìm thấy trên tàu/*Place of boarding*:
Quốc gia xảy ra việc trốn lên tàu/*Country of boarding*:
Thời gian xảy ra việc trốn lên tàu/*Date/time of boarding*:
Đích cuối cùng của người trốn trên tàu/*Intended final destination*:
Lời khai lý do trốn trên tàu/*Stated reasons for boarding ship*:
Họ/*Surname*:
Tên/*Given name*:
Tên khác/*Name by which known*:
Giới tính/*Gender*:
Ngày sinh/*Date of birth*:
Nơi sinh/*Place of birth*:
Khai báo về quốc tịch/*Claimed nationality*:
Địa chỉ nhà riêng/*Home address*:
Quốc gia cư trú/*Country of domicile*:
Số-loại giấy tờ/*ID-document type, e.g. Passport No*:
Số Chứng minh hoặc Sổ thuyền viên/*ID- Card No. or Seaman's book No*:
Nếu có/*If yes*,

Ngày cấp/*When issued:*

Nơi cấp/*Where issued:*

Ngày hết hạn/*Date of expiry:*

Cơ quan cấp/*Issued by:*

Ảnh của người trốn trên tàu/*Photograph of the stowaway:*

Đặc điểm nhận dạng của người trốn trên tàu/
General physical description of the stowaway:

Ngôn ngữ sử dụng chính/*First language:*

Khả năng nói, diễn đạt/*Spoken:*

Khả năng đọc/*Read:*

Khả năng viết/*Written:*

Ngôn ngữ khác/*Other languages:*

Khả năng nói, diễn đạt/*Spoken:*

Khả năng đọc/*Read:*

Khả năng viết/*Written:*

3. CÁC CHI TIẾT KHÁC/*OTHER DETAILS*

(1) Phương thức trốn trên tàu, bao gồm cả những người liên quan (Ví dụ: Thủy thủ, công nhân cảng.v.v.) và cả người trốn trong hàng hóa/container hoặc ẩn ở trên tàu/*Method of boarding, including other persons involved (e.g. crew, port workers, etc.), and whether the Stowaway was secreted in cargo/container or hidden in the ship:*

(2) Kiểm kê tài sản người trốn trên tàu/*Inventory of the Stowaway's possessions:*

(3) Tờ khai của người trốn trên tàu/*Statement made by the Stowaway:*

(4) Tờ khai của thuyền trưởng (bao gồm cả những nhận xét về tính xác thực về những thông tin mà người trốn trên tàu khai)/*Statement made by the Master (including any observations on the credibility of the information provided by the Stowaway).*

Các ngày thực hiện phỏng vấn/*Date(s) of Interview(s):*

**CHỮ KÝ NGƯỜI
TRỐN TRÊN TÀU**
*STOWAWAY'S
SIGNATURE*

**CHỮ KÝ THUYỀN
TRƯỞNG**
MASTER'S SIGNATURE

CHỮ KÝ ĐẠI LÝ
AGENT'S SIGNATURE

DATE:

DATE:

DATE:

Bản vũ khí và vật liệu nổ quy định tại Mẫu số 36 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

BẢN KHAI VŨ KHÍ VÀ VẬT LIỆU NỔ

DECLARATION OF ARMS AND EXPLOSIVE MATERIALS

Trang số:

Page number:

Tên tàu:

Name of ship

Số IMO

IMO number

Quốc tịch tàu:

Flag State of ship

Hồ hiệu:

Call sign

Tên thuyền trưởng:

Master's name

Đại lý tàu biển

Shipping agent

Thứ tự <i>Order</i>	Loại vũ khí và vật liệu nổ <i>Kind and description of arm and explosive material</i>	Số lượng <i>Quantity</i>	Tên và số hiệu <i>Mask and number</i>	Nơi cất giữ, bảo quản <i>Stored place</i>

Chữ ký đại lý

Agent's signature

Chữ ký thuyền trưởng:

Master's signature

Địa điểm, thời gian

Place and date

Địa điểm, thời gian

Place and date

Danh sách hành khách quy định tại Mẫu số 48 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

**DANH SÁCH HÀNH KHÁCH
PASSENGER LIST**

		Đến Arrival		Rời Departure	Trang số: Page No:		
1.1 Tên tàu: Name of ship	2. Cảng đến/rời: Port of arrival/departure		3. Ngày đến/rời: Date of arrival/departure				
1.2 Số IMO: IMO number	1.3 Hô hiệu: Call sign		1.4 Số chuyến đi: Voyage number				
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship							
Họ và tên Family name, given name	Quốc tịch Nationality	Ngày và nơi sinh Date and place of birth	Loại Hộ chiếu Type of identity or travel document	Số hộ chiếu Serial number of identity or travel document	Cảng lên tàu Port of embarkation	Cảng rời tàu Port of disembarkation	Hành khách quá cảnh hay không Transit passenger or not

....., ngày ... tháng năm 20 ...

Date.....

Thuyền trưởng (Đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)

Master (Authorized agent or officer)

26. Thủ tục xuất cảnh đối với tàu quân sự nước ngoài đến Việt Nam để sửa chữa

Trình tự thực hiện:

+ Trước khi tàu rời cảng, các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cảng (Biên phòng cửa khẩu cảng; Cảng vụ hàng hải; Hải quan cửa khẩu cảng) lên tàu thực hiện thủ tục xuất cảnh.

+ Người làm thủ tục nộp, xuất trình các loại giấy tờ theo quy định cho các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cảng.

+ Các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cảng kiểm tra, đăng ký, kiểm chứng xuất cảnh hoặc xác nhận xuất cảnh cho tàu, thành viên trên tàu.

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục khai báo, nộp xuất trình các loại giấy tờ trực tiếp tại tàu.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

Giấy tờ phải nộp:

- + Bản khai chung (bản chính);
- + Danh sách thành viên (nếu có thay đổi so với khi nhập cảnh - bản chính);
- + Bản kê khai về hàng hoá (nếu có thay đổi so với khi nhập cảnh - bản chính);
- + Bản khai hàng hóa nguy hiểm (nếu có thay đổi so với khi nhập cảnh - bản chính);
- + Bản khai dự trữ của tàu (nếu có thay đổi so với khi nhập cảnh - bản chính);
- + Bản khai hành lý thành viên (nếu có thay đổi so với khi nhập cảnh - bản chính);
- + Các loại giấy tờ do Biên phòng cửa khẩu cảng cấp cho các thành viên trên tàu trong thời gian neo đậu tại cảng (nếu có): Thẻ đi bờ, Giấy phép, Thị thực rời có giá trị 01 lần, Giấy phép tham quan du lịch.

Giấy tờ phải xuất trình:

Một trong các loại giấy tờ sau: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu; Thẻ quân nhân hoặc Giấy chứng minh quân nhân của các thành viên trên tàu (bản chính).

*** Số lượng hồ sơ:** 03 bộ.

Thời hạn giải quyết: Chậm nhất là ngay trước khi tàu rời cảng.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng; Cảng vụ hàng hải; Hải quan cửa khẩu cảng.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

+ Cơ quan thực hiện: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng; Phòng Pháp chế Cảng vụ hàng hải; Đội Thủ tục Hải quan cửa khẩu cảng.

+ Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kiểm chứng xuất cảnh hoặc xác nhận xuất cảnh của các Cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cảng.

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản khai chung: Mẫu 3, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Danh sách thành viên: Mẫu 4, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Bản kê khai hàng hoá: Mẫu 5, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Bản khai hàng hóa nguy hiểm: Mẫu 6, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Bản khai dự trữ của tàu: Mẫu 7, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Bản khai hành lý thành viên: Mẫu 8, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Hải quan ngày 29/6/2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan ngày 14/6/2005;

+ Luật Biên giới quốc gia ngày 17/6/2003;

- + Bộ luật Hàng hải Việt Nam ngày 14/6/2005;
- + Luật An ninh quốc gia ngày 03/12/2004;
- + Luật Biên Việt Nam ngày 21/6/2012;
- + Pháp lệnh về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 28/4/2000;
- + Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 30/6/2011;
- + Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ quy định đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

BẢN KHAI CHUNG
GENERAL DECLARATION

	Đến/ <i>Arrival</i>	Rời/ <i>Departure</i>
Tên và loại tàu: <i>Name and type of warship</i>	Cảng đến/rời <i>Port of arrival/departure</i>	Thời gian đến/rời cảng <i>Date - Time of arrival/departure</i>
Nơi đăng ký: <i>Place of registration</i>		
Hồ hiệu, mã lực, tốc độ: <i>Call sign, horse power, maximum speed</i>		
Chiều dài lớn nhất: <i>LOA</i>		
Chiều rộng: <i>Breadth</i>		
Dung tích: <i>Capacity</i>		
Quốc tịch tàu <i>Flag State of ship</i>	Tên thuyền trưởng <i>Name of master</i>	Cảng rời cuối cùng/cảng đích: <i>Last port of call/next port of call</i>
Tên và địa chỉ liên lạc của đại lý: <i>Name and contact details of the ship agent</i>		
Vị trí tàu tại cảng: <i>Position of the ship in the port (berth or station)</i>		
Đặc điểm chính của chuyến đi (các cảng trước và các cảng sẽ đến) <i>Brief particulars of voyage (previous and subsequent port of call)</i>		
Mô tả tóm tắt về hàng hóa <i>Brief description of the cargo</i>		

Số thành viên trên tàu <i>Number of crew</i>	Ghi chú: <i>Remarks</i>
Tài liệu đính kèm (ghi rõ số bản) (*) <i>Attached documents (indicate number of copies)</i>	
Bản khai hàng hóa: <i>Cargo Declaration</i>	
Danh sách thành viên trên tàu <i>Crew List</i>	Yêu cầu về phương tiện tiếp nhận và xử lý chất thải <i>The ship's requirements in terms of waste and residue reception facilities</i>
Giấy khai báo y tế hàng hải <i>Model of maritime declaration of health</i>	

....., ngày..... tháng..... năm

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

(*) Mục này chỉ khai khi tàu đến cảng
only on arrival

DANH SÁCH THÀNH VIÊN

CREW LIST

		Đến <i>Arrival</i>		Rời <i>Departure</i>	Trang số: <i>Page No</i>	
Tên tàu: <i>Name of warship</i>		Cảng đến/rời: <i>Port of arrival/departure</i>		Ngày đến/rời: <i>Date of arrival/departure</i>		
Hô hiệu: <i>Call sign</i>						
Quốc tịch tàu: <i>Flag State of ship</i>			Cảng rời cuối cùng: <i>Last port of call</i>		Loại và số giấy tờ đi lại <i>Nature and No. of travel document</i>	
STT <i>No</i>	Họ và tên <i>Family name, given name</i>	Chức danh <i>Rank or rating</i>	Quốc tịch <i>Nationality</i>	Ngày và nơi sinh <i>Date and place of birth</i>		

....., ngày tháng năm.....

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

BẢN KÊ KHAI HÀNG HÓA
CARGO DECLARATION

	Đến <i>Arrival</i>	Rời <i>Departure</i>	Trang số <i>Page No:</i>	
Vận đơn số* B/L No	Tên tàu: <i>Name of warship</i>		Cảng lập bản khai: <i>Port where report is made</i>	
	Hô hiệu: <i>Call sign</i>			
	Quốc tịch tàu: <i>Flag State of ship</i>	Tên thuyền trưởng: <i>Name of master</i>	Cảng bốc/dỡ hàng hóa: <i>Port of loading/Port of discharge</i>	
	Ký hiệu và số hiệu hàng hóa <i>Marks and Nos.</i>	Số và loại bao kiện; loại hàng hoá** <i>Number and kind of packages; description of goods, or, if available, the HS code</i>	Tổng trọng lượng <i>Gross weight</i>	Kích thước <i>Measurement</i>

* Số Vận đơn: Khai cảng nhận hàng chính thức theo phương thức vận tải đa phương thức hoặc vận đơn suốt.

B/L No: Also state original port of shipment in respect of shipped on multimodal transport document or through Bill of Lading.

** Hàng nguy hiểm phải kèm theo “Tờ khai hàng hóa nguy hiểm”.

Dangerous goods attached to “Dangerous Goods Manifest”

....., ngày tháng năm
Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)
Master (or authorized agent)

BẢN KHAI HÀNG HÓA NGUY HIỂM
DANGEROUS GOODS MANIFEST

Tên tàu: <i>Name of warship</i>	Số đăng ký: <i>registration number</i>	Quốc tịch tàu: <i>Flag State of ship</i>	Tên thuyền trưởng: <i>Master's name</i>
Số chuyến: <i>Voyage reference</i>	Cảng nhận hàng: <i>Port of loading</i>	Cảng trả hàng: <i>Port of discharge</i>	Đại lý tàu biển: <i>Shipping agent</i>
Hồ hiệu: <i>Call sign</i>			

Số vận đơn <i>Booking/reference number</i>	Ký hiệu và số kiện <i>Marks & numbers container ID. No (s) Vehicle reg. No (s)</i>	Số và loại bao kiện <i>Number and kind of packages</i>	Công ty vận chuyển <i>Proper shipping name</i>	Loại hàng hóa <i>Class</i>	Số UN <i>UN number</i>	Nhóm hàng <i>Packing group</i>	Nhóm phụ số <i>Subsidiary risk (s)</i>	Điểm bốc cháy <i>Flash point (in °C,c.c.)</i>	Ô nhiễm biển <i>Marine pollutant</i>	Tổng khối lượng <i>Mass (kg) gross/net</i>	EmS	Vị trí xếp hàng <i>Stowage position on board</i>

Đại lý ký <i>Agent's signature</i>		Thuyền trưởng ký <i>Master's signature</i>	
Địa điểm, thời gian <i>Place and date</i>		Địa điểm, thời gian <i>Place and date</i>	

BẢN KHAI DỰ TRỮ CỦA TÀU
WARSHIP'S STORES DECLARATION

		Đến <i>Arrival</i>		Rời <i>Departure</i>	Trang số <i>Page No</i>
Tên tàu: <i>Name of warship</i>		Cảng đến/rời: <i>Port of arrival/departure</i>		Ngày đến/rời: <i>Date of arrival/departure</i>	
Hô hiệu: <i>Call sign</i>					
Quốc tịch tàu: <i>Flag State of Warship</i>		Cảng rời cuối cùng/cảng đích <i>Last port of call/Next port of call</i>			
Số người trên tàu <i>Number of persons on board</i>	Thời gian ở cảng <i>Period of stay</i>	Nơi để vật tư: <i>Place of storage</i>			
Tên vật phẩm <i>Name of article</i>	Số lượng <i>Quantity</i>	Dành cho cơ quan quản lý nhà nước <i>Official use</i>			

....., ngày.....tháng.....năm

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

BẢN KHAI HÀNH LÝ THÀNH VIÊN
CREW'S EFFECTS DECLARATION

Trang số
Page No

--

Tên tàu: <i>Name of warship</i>			Hành lý phải nộp thuế, bị cấm hoặc hạn chế (*) <i>Effects ineligible for relief from customs duties and taxes or subject to prohibitions or restrictions</i>				
Hô hiệu: <i>Call sign</i>							
Quốc tịch tàu: <i>Flag State of Warship</i>							
TT <i>No</i>	Họ và tên <i>Family name, given name</i>	Chức danh <i>Rank or rating</i>					Chữ ký <i>Signature</i>

(*): Ví dụ: Rượu, cần, thuốc lá bao, thuốc lá sợi v.v....
e.g. wines, sporits, cigarettes, tobacco, etc...

....., ngày.....tháng.....năm

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

27. Thủ tục nhập cảnh đối với tàu quân sự nước ngoài đến Việt Nam thực hiện các hoạt động khác tại lãnh hải, khu vực nội thủy ngoài vùng nước cảng biển

Trình tự thực hiện:

+ Khi tàu đến neo đậu an toàn tại lãnh hải, khu vực nội thủy ngoài vùng nước cảng biển của Việt Nam, người làm thủ tục khai, nộp các loại giấy tờ theo quy định cho các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cảng.

+ Các Cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cảng kiểm tra, đăng ký, kiểm chứng hoặc xác nhận nhập cảnh cho tàu, thành viên trên tàu.

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục nộp hồ sơ tại trụ sở Cảng vụ hàng hải thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định trong văn bản chấp thuận của Bộ Quốc phòng.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

Giấy tờ phải nộp:

- + Bản khai chung (bản fax hoặc bản sao);
- + Danh sách thành viên (bản fax hoặc bản sao);
- + Giấy khai báo y tế hàng hải (bản fax hoặc bản sao);
- + Bản khai kiểm dịch thực vật (nếu có- bản fax hoặc bản sao);
- + Bản khai kiểm dịch động vật (nếu có - bản fax hoặc bản sao);
- + Chương trình hoặc kế hoạch hoạt động (bản fax hoặc bản sao).

* Số lượng hồ sơ: 04 bộ; hoặc 05 bộ (nếu tàu phải thực hiện kiểm dịch động, thực vật).

Thời hạn giải quyết: Thủ tục nhập cảnh được coi là kết thúc kể từ khi người làm thủ tục nộp đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng; Cảng vụ hàng hải; Hải quan cửa khẩu cảng; Kiểm dịch y tế quốc tế; Kiểm dịch động vật, thực vật cửa khẩu cảng (nếu tàu phải kiểm dịch động vật, thực vật).

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

+ Cơ quan thực hiện: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng; Phòng Pháp chế Cảng vụ hàng hải; Đội Thủ tục Hải quan cửa khẩu cảng, Khoa Kiểm dịch y tế quốc tế, Cơ quan Kiểm dịch động vật, thực vật (nếu tàu phải kiểm dịch động vật, thực vật).

+ Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kiểm chứng nhập cảnh hoặc xác nhận nhập cảnh của các Cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cảng.

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản khai chung: Mẫu 3, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Danh sách thành viên: Mẫu 4, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Giấy khai báo y tế hàng hải: Mẫu 9, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Bản khai kiểm dịch thực vật: Mẫu 10, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Bản khai kiểm dịch động vật: Mẫu 11, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Hải quan ngày 29/6/2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan ngày 14/6/2005;

+ Luật Biên giới quốc gia ngày 17/6/2003;

+ Bộ luật Hàng hải Việt Nam ngày 14/6/2005;

+ Luật An ninh quốc gia ngày 03/12/2004;

+ Luật Biển Việt Nam ngày 21/6/2012;

+ Pháp lệnh về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 28/4/2000;

+ Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 30/6/2011;

+ Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ quy định đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

BẢN KHAI CHUNG
GENERAL DECLARATION

	Đến/ <i>Arrival</i>	Rời/ <i>Departure</i>
Tên và loại tàu: <i>Name and type of warship</i>	Cảng đến/rời <i>Port of arrival/departure</i>	Thời gian đến/rời cảng <i>Date - Time of arrival/departure</i>
Nơi đăng ký: <i>Place of registration</i>		
Hồ hiệu, mã lực, tốc độ: <i>Call sign, horse power, maximum speed</i>		
Chiều dài lớn nhất: <i>LOA</i>		
Chiều rộng: <i>Breadth</i>		
Dung tích: <i>Capacity</i>		
Quốc tịch tàu <i>Flag State of ship</i>	Tên thuyền trưởng <i>Name of master</i>	Cảng rời cuối cùng/cảng đích: <i>Last port of call/next port of call</i>
Tên và địa chỉ liên lạc của đại lý: <i>Name and contact details of the ship agent</i>		
Vị trí tàu tại cảng: <i>Position of the ship in the port (berth or station)</i>		
Đặc điểm chính của chuyến đi (các cảng trước và các cảng sẽ đến) <i>Brief particulars of voyage (previous and subsequent port of call)</i>		
Mô tả tóm tắt về hàng hóa <i>Brief description of the cargo</i>		

Số thành viên trên tàu <i>Number of crew</i>	Ghi chú: <i>Remarks</i>
Tài liệu đính kèm (ghi rõ số bản) (*) <i>Attached documents (indicate number of copies)</i>	
Bản khai hàng hóa: <i>Cargo Declaration</i>	
Danh sách thành viên trên tàu <i>Crew List</i>	Yêu cầu về phương tiện tiếp nhận và xử lý chất thải <i>The ship's requirements in terms of waste and residue reception facilities</i>
Giấy khai báo y tế hàng hải <i>Model of maritime declaration of health</i>	

....., ngày..... tháng..... năm

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

(*) Mục này chỉ khai khi tàu đến cảng

only on arrival

DANH SÁCH THÀNH VIÊN
CREW LIST

		Đến <i>Arrival</i>		Rời <i>Departure</i>	Trang số: <i>Page No</i>	
Tên tàu: <i>Name of warship</i>		Cảng đến/rời: <i>Port of arrival/departure</i>		Ngày đến/rời: <i>Date of arrival/departure</i>		
Hô hiệu: <i>Call sign</i>						
Quốc tịch tàu: <i>Flag State of ship</i>			Cảng rời cuối cùng: <i>Last port of call</i>		Loại và số giấy tờ đi lại <i>Nature and No. of travel document</i>	
STT <i>No</i>	Họ và tên <i>Family name, given name</i>	Chức danh <i>Rank or rating</i>	Quốc tịch <i>Nationality</i>	Ngày và nơi sinh <i>Date and place of birth</i>		

....., ngày tháng năm.....

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

GIẤY KHAI BÁO Y TẾ HÀNG HẢI
MODEL OF MARITIME DECLARATION OF HEALTH

Thuyền trưởng của tàu đến từ các cảng nước ngoài phải hoàn chỉnh tờ khai và xuất trình cho cơ quan thẩm quyền/*To be completed and submitted to the competent authorities by the masters of ships arriving from foreign ports.*

Xuất trình tại cảng/*Submitted at the port of* Ngày/Date:

Tên tàu/*Name of warship* Đăng ký/*Registration*

.....

Đến từ/*Arriving from* Nơi đến/*Sailing to*

Quốc tịch/*Flag State of warship*

Tên thuyền trưởng/*Master's name*:

Trọng tải đăng ký (tàu)/*Gross tonnage (ship)*

Giấy chứng nhận miễn xử lý vệ sinh/Xử lý vệ sinh còn giá trị?/*Valid Sanitation Control Exemption/Control Certificate carried on board ?*

Có/Yes Không/No

Cấp tại/*Issued at* Ngày tháng/Date

.....

Có phải kiểm tra lại hay không?/*Re-inspection required ?*

Có/Yes Không/No

Có đến vùng Tổ chức y tế thế giới khẳng định ảnh hưởng?/*Has ship/vessel visited an affected area identified by the World Health Organization ?*

Có/Yes Không/No

Tên cảng và ngày đến/*Port and date of visit*

Danh sách các cảng từ khi tàu bắt đầu hành trình, cả ngày tháng xuất phát, hoặc trong vòng 30 ngày qua, nêu tóm tắt/*List ports of call from commencement of voyage with dates of departure, or within past thirty days, whichever is shorter*

.....

.....

.....
Tùy theo yêu cầu của cơ quan thẩm quyền tại cảng đến, lập danh sách thủy thủ, hành khách hoặc người cùng đi trên tàu kể từ khi bắt đầu hành trình hoặc trong 30 ngày trở lại (nếu tóm tắt), ghi rõ tên nước, tên cảng đã đi qua (kèm theo họ tên và lịch trình)/*Upon request of the competent authority at the port of arrival, list crew members, passengers or other persons who have joined ship/vessel since international voyage began or within past thirty days, whichever is shorter, including all ports/countries visited in this period (add additional names to the attached schedule)*

1. Họ tên/*Name*..... lên tàu từ/*joined from*:(1)
(2) (3).....

2. Họ tên/*Name* lên tàu từ/ *joined from*:(1)
..... (2)(3).....

3. Họ tên/*Name*..... lên tàu từ/ *joined from*:(1)
.....(2).....(3).....

Số thủy thủ trên tàu/*Number of crew members on board*.....

Số hành khách trên tàu/*Number of passengers on board*.....

BẢN KHAI KIỂM DỊCH THỰC VẬT
DECLARATION FOR PLANT QUARANTINE

Tên tàu:	Quốc tịch tàu:
<i>Name of ship</i>	<i>Flag State of ship</i>
Tên thuyền trưởng:	Tên bác sỹ:
<i>Name of master</i>	<i>Name of doctor</i>
Số thuyền viên:	Số hành khách:
<i>Number of crew</i>	<i>Number of passenger</i>
Cảng rời cuối cùng:	Cảng đến tiếp theo:
<i>Last port of call</i>	<i>Next port of call</i>

Cảng bốc hàng đầu tiên và ngày rời cảng đó:
The list port of loading and the date of departure

.....

Tên, số lượng, khối lượng hàng thực vật nhận ở cảng đầu tiên:
Name, quantity and weight of plant goods loaded at the first port

.....

Tên, số lượng, khối lượng hàng thực vật nhận ở các cảng trung gian và tên các cảng đó:
Name, quantity, weight of plant goods loaded at the intermediate ports and the names of these ports

.....

Tên, số lượng và khối lượng hàng thực vật cần bốc ở cảng này:
Name, quantity and weight of plant goods to be discharged at this port:

.....

Thuyền trưởng cam đoan những điều khai ở trên là đúng và chịu trách nhiệm chấp hành đầy đủ các quy định về kiểm dịch thực vật.

The Master guarantees the correctness of the above mentioned declarations and his responsibility for full compliance with the said regulations on plant quarantine.

....., ngày.....tháng.....năm

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

BẢN KHAI KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT
DECLARATION FOR ANIMAL QUARANTINE

Tên tàu:.....

Name of warship

Quốc tịch tàu:

Flag State of warship

Tên thuyền viên:

Name of crew

Tên hành khách:.....

Name of passenger

Cảng rời cuối cùng:

Last port of call

Cảng đến tiếp theo:

Next port of call

Tên hàng động vật và sản phẩm động vật nhận ở cảng đầu tiên:

Animal and animal products loaded at the first port

.....

.....

Tên hàng động vật và sản phẩm động vật dỡ ở các cảng trung gian và tên cảng đó:

Animal and animal products loaded at the intermediate ports and the name of the ports

.....

.....

Tên hàng động vật và sản phẩm động vật dỡ ở cảng này:

Animal and animal products to be discharged at this port

.....

.....

Thuyền trưởng cam đoan những điều khai ở trên là đúng và chịu trách nhiệm chấp hành đầy đủ các quy định về kiểm dịch động vật.

The Master guarantees the correctness of the above mentioned declarations and his responsibility for full compliance with the said regulations on animal quarantine.

....., ngày.....tháng.....năm

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

28. Thủ tục chuyển cảng đến đối với tàu quân sự nước ngoài đến Việt Nam thực hiện các chuyến thăm, sửa chữa và thực hiện các hoạt động khác

Trình tự thực hiện:

+ Ngay sau khi tàu đến khu vực, vùng đón, trả hoa tiêu các Cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cảng (Biên phòng cửa khẩu cảng, Cảng vụ hàng hải, Hải quan cửa khẩu cảng) lên tàu thực hiện thủ tục chuyển cảng.

+ Người làm thủ tục Hồ sơ chuyển cảng, Giấy phép rời cảng, các loại giấy tờ theo quy định cho các Cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cảng đến. Các Cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cảng kiểm tra hồ sơ, các loại giấy tờ liên quan cho phép tàu thực hiện các hoạt động theo kế hoạch.

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục Hồ sơ chuyển cảng, Giấy phép rời cảng và các loại giấy tờ theo quy định trực tiếp tại tàu.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

Giấy tờ phải nộp:

- + Hồ sơ chuyển cảng của Biên phòng cửa khẩu cảng đi;
- + Hồ sơ chuyển cảng của Hải quan cửa khẩu cảng đi;
- + Giấy phép rời cảng của Cảng vụ hàng hải cảng đi;
- + Bản khai chung;
- + Danh sách thành viên;
- + Bản khai hàng hóa nguy hiểm (nếu có).

*** Số lượng hồ sơ: 03 bộ**

Thời hạn giải quyết: Kết thúc trước khi tàu cập cảng hoặc vào vị trí neo đậu an toàn tại cảng.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng; Cảng vụ hàng hải; Hải quan cửa khẩu cảng.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

+ Cơ quan thực hiện: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng; Phòng Pháp chế Cảng vụ hàng hải; Đội Thủ tục Hải quan cửa khẩu cảng.

+ Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản khai chung: Mẫu 3, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Danh sách thành viên: Mẫu 4, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

+ Bản khai hàng hóa nguy hiểm: Mẫu 6, Phụ lục mẫu khai báo đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành kèm theo Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Hải quan ngày 29/6/2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan ngày 14/6/2005;

+ Luật Biên giới quốc gia ngày 17/6/2003;

+ Bộ luật Hàng hải Việt Nam ngày 14/6/2005;

+ Luật An ninh quốc gia ngày 03/12/2004;

+ Luật Biển Việt Nam ngày 21/6/2012;

+ Pháp lệnh về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 28/4/2000;

+ Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 30/6/2011;

+ Nghị định số 104/2012/NĐ-CP ngày 05/12/2012 của Chính phủ quy định đối với tàu quân sự nước ngoài đến nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

BẢN KHAI CHUNG
GENERAL DECLARATION

	Đến/ <i>Arrival</i>	Rời/ <i>Departure</i>
Tên và loại tàu: <i>Name and type of warship</i>	Cảng đến/rời <i>Port of arrival/departure</i>	Thời gian đến/rời cảng <i>Date - Time of arrival/departure</i>
Nơi đăng ký: <i>Place of registration</i>		
Hô hiệu, mã lực, tốc độ: <i>Call sign, horse power, maximum speed</i>		
Chiều dài lớn nhất: <i>LOA</i>		
Chiều rộng: <i>Breadth</i>		
Dung tích: <i>Capacity</i>		
Quốc tịch tàu <i>Flag State of ship</i>	Tên thuyền trưởng <i>Name of master</i>	Cảng rời cuối cùng/cảng đích: <i>Last port of call/next port of call</i>
Tên và địa chỉ liên lạc của đại lý: <i>Name and contact details of the ship agent</i>		
Vị trí tàu tại cảng: <i>Position of the ship in the port (berth or station)</i>		
Đặc điểm chính của chuyến đi (các cảng trước và các cảng sẽ đến) <i>Brief particulars of voyage (previous and subsequent port of call)</i>		
Mô tả tóm tắt về hàng hóa <i>Brief description of the cargo</i>		

Số thành viên trên tàu <i>Number of crew</i>	Ghi chú: <i>Remarks</i>
Tài liệu đính kèm (ghi rõ số bản) (*) <i>Attached documents (indicate number of copies)</i>	
Bản khai hàng hóa: <i>Cargo Declaration</i>	
Danh sách thành viên trên tàu <i>Crew List</i>	Yêu cầu về phương tiện tiếp nhận và xử lý chất thải <i>The ship's requirements in terms of waste and residue reception facilities</i>
Giấy khai báo y tế hàng hải <i>Model of maritime declaration of health</i>	

....., ngày..... tháng..... năm

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)
Master (or authorized agent)

(*) Mục này chỉ khai khi tàu đến cảng
only on arrival

DANH SÁCH THÀNH VIÊN

CREW LIST

		Đến <i>Arrival</i>		Rời <i>Departure</i>	Trang số: <i>Page No</i>	
Tên tàu: <i>Name of warship</i>		Cảng đến/rời: <i>Port of arrival/departure</i>		Ngày đến/rời: <i>Date of arrival/departure</i>		
Hô hiệu: <i>Call sign</i>						
Quốc tịch tàu: <i>Flag State of ship</i>			Cảng rời cuối cùng: <i>Last port of call</i>		Loại và số giấy tờ đi lại <i>Nature and No. of travel document</i>	
STT <i>No</i>	Họ và tên <i>Family name, given name</i>	Chức danh <i>Rank or rating</i>	Quốc tịch <i>Nationality</i>	Ngày và nơi sinh <i>Date and place of birth</i>		

....., ngày tháng năm.....

Date

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Master (or authorized agent)

BẢN KHAI HÀNG HÓA NGUY HIỂM
DANGEROUS GOODS MANIFEST

Tên tàu: <i>Name of warship</i>	Số đăng ký: <i>registration number</i>	Quốc tịch tàu: <i>Flag State of ship</i>	Tên thuyền trưởng: <i>Master's name</i>
Số chuyến: <i>Voyage reference</i>	Cảng nhận hàng: <i>Port of loading</i>	Cảng trả hàng: <i>Port of discharge</i>	Đại lý tàu biển: <i>Shipping agent</i>
Hồ hiệu: <i>Call sign</i>			

Số vận đơn <i>Booking/reference number</i>	Ký hiệu và số kiện <i>Marks & numbers container ID. No (s) Vehicle reg. No (s)</i>	Số và loại bao kiện <i>Number and kind of packages</i>	Công ty vận chuyển <i>Proper shipping name</i>	Loại hàng hóa <i>Class</i>	Số UN <i>UN number</i>	Nhóm hàng <i>Packing group</i>	Nhóm phụ số <i>Subsidiary risk (s)</i>	Điểm bốc cháy <i>Flash point (in °C, c.c.)</i>	Ô nhiễm biển <i>Marine pollutant</i>	Tổng khối lượng <i>Mass (kg) gross/net</i>	EmS	Vị trí xếp hàng <i>Stowage position on board</i>

Đại lý ký <i>Agent's signature</i>		Thuyền trưởng ký <i>Master's signature</i>	
Địa điểm, thời gian <i>Place and date</i>		Địa điểm, thời gian <i>Place and date</i>	

29. Thủ tục biên phòng theo cách thức thủ công đối với tàu thuyền Việt Nam, tàu thuyền nước ngoài, thuyền viên, hành khách đi trên tàu thuyền Việt Nam, tàu thuyền nước ngoài xuất cảnh tại cửa khẩu cảng

Trình tự thực hiện:

- Chậm nhất 02 (hai) giờ, trước khi tàu thuyền dự kiến rời cảng; riêng tàu chở khách du lịch quốc tế và tàu thuyền chuyên tuyến, chậm nhất ngay trước thời điểm tàu thuyền rời cảng, người làm thủ tục phải nộp và xuất trình cho Biên phòng cửa khẩu cảng các loại giấy tờ đối với tàu thuyền xuất cảnh theo quy định;

- Biên phòng cửa khẩu cảng kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của các giấy tờ mà người làm thủ tục nộp và xuất trình; hoàn thành thủ tục xuất cảnh cho tàu thuyền, thuyền viên, hành khách (nếu có).

Cách thức thực hiện:

- Người làm thủ tục nộp, xuất trình các loại giấy tờ tại trụ sở Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa hoặc văn phòng đại diện Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa;

- Người làm thủ tục nộp, xuất trình các loại giấy tờ theo quy định tại tàu trong các trường hợp:

+ Theo quy định của pháp luật về quản lý hoạt động hàng hải;

+ Có người trốn trên tàu;

+ Tàu thuyền có dấu hiệu rõ ràng vi phạm pháp luật về an ninh, trật tự;

+ Có căn cứ xác định việc khai báo không đầy đủ, không chính xác về thuyền viên, hành khách;

+ Có căn cứ xác định thuyền viên, hành khách sử dụng hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế giả mạo để xuất cảnh.

Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ phải nộp:

+ 01 (một) bản chính Bản khai chung;

+ 01 (một) bản chính Danh sách thuyền viên (nếu có thay đổi so với khi nhập cảnh);

+ 01 (một) bản chính Danh sách hành khách (nếu có thay đổi so với khi nhập cảnh);

+ 01 (một) bản chính Bản khai vũ khí và vật liệu nổ (nếu có);

+ 01 (một) bản chính Bản khai người trốn trên tàu (nếu có);

+ Giấy phép đi bờ của thuyền viên nước ngoài (nếu có), trừ thuyền viên nước ngoài đi

trên tàu thuyền chuyên tuyến quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 23 Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng.

- Thành phần hồ sơ phải xuất trình:

+ Đối với thuyền viên: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc sổ thuyền viên trong trường hợp hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hết giá trị sử dụng, không có hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế;

+ Đối với hành khách (*nếu có*): Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (*một*) giờ kể từ khi Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận đầy đủ các loại giấy tờ do người làm thủ tục nộp và xuất trình.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tàu, người quản lý tàu, người khai thác tàu hoặc người được ủy quyền là tổ chức, cá nhân của Việt Nam hoặc nước ngoài.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng;

- Cơ quan phối hợp: Hải quan cửa khẩu cảng, Cảng vụ hàng hải tại cửa khẩu cảng biển, Cảng vụ đường thủy nội địa tại cửa khẩu cảng thủy nội địa, Kiểm dịch y tế quốc tế, Kiểm dịch động vật, Kiểm dịch thực vật tại cửa khẩu cảng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên phòng cửa khẩu cảng thực hiện kiểm chứng xuất cảnh vào Bản khai chung, Danh sách thuyền viên, Danh sách hành khách (*nếu có*), hộ chiếu của thuyền viên Việt Nam, hộ chiếu của hành khách (*nếu có*).

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai chung theo quy định tại Mẫu số 42 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Danh sách thuyền viên theo quy định tại Mẫu số 47 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Danh sách hành khách theo quy định tại Mẫu số 48 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Bản khai vũ khí và vật liệu nổ theo quy định tại Mẫu số 36 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Bản khai người trốn trên tàu theo quy định tại Mẫu số 34 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 16/6/2014;

- Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng;

- Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải.

Bản khai chung quy định tại Mẫu số 42 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

**BẢN KHAI CHUNG
GENERAL DECLARATION**

		Đến Arrival	Rời Departure
1.1 Tên và loại tàu: Name and type of ship		2. Cảng đến/rời Port of arrival/ departure	3. Thời gian đến/rời cảng Date - time of arrival/ departure
1.2 Số IMO: IMO number			
1.3 Hô hiệu: Call sign			
1.4 Số chuyến đi: Voyage number			
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship	5. Tên thuyền trưởng: Name of master	6. Cảng rời cuối cùng/cảng đích: Last port of call/next port of call	
7. Giấy chứng nhận đăng ký (Số, ngày cấp, cảng): Certificate of registry (Port, date; number)		8. Tên và địa chỉ liên lạc của người làm thủ tục: Name and contact details of the procedurer	
9. Tổng dung tích: Gross tonnage	10. Dung tích có ích: Net tonnage		
11. Vị trí tàu tại cảng: Position of the ship in the port (berth or station)			
12. Đặc điểm chính của chuyến đi: Brief particulars of voyage			
Các cảng trước: Previous ports of call			
Các cảng sẽ đến: Subsequent ports of call			
Các cảng sẽ dỡ hàng: Ports where remaining cargo will be discharged			
Số hàng còn lại: Remaining cargo			

13. Thông tin về hàng hóa vận chuyển trên tàu: Description of the cargo				
Loại hàng hóa Kind of cargo	Tên hàng hóa Cargo name	Số lượng hàng hóa The quantity of cargo	Đơn vị tính Unit	
Thông tin về hàng hóa quá cảnh Description of the cargo in transit				
Loại hàng Kind of cargo	Tên hàng hóa Cargo name	Số lượng hàng hóa The quantity of cargo	Số lượng hàng hóa quá cảnh xếp dỡ tại cảng The quantity of cargo in transit loading, discharging	Đơn vị tính Unit
14. Số thuyền viên (gồm cả thuyền trưởng) Number of crew (incl. master)	15. Số hành khách Number of passenger	16. Ghi chú (Mớn nước mũi, lái, trọng tải toàn phần, chiều dài lớn nhất, chiều rộng lớn nhất, chiều cao tĩnh không) và các thông tin cần thiết khác (nếu có). Remarks (Draft, DWT, LOA, Breadth, Clearance height) and others (If any)		
Tài liệu đính kèm (ghi rõ số bản) Attached documents (indicate number of copies)				
17. Bản khai hàng hóa: Cargo Declaration	18. Bản khai dự trữ của tàu Ship's Stores Declaration			
19. Danh sách thuyền viên Crew List	20. Danh sách hành khách Passenger List	21. Yêu cầu về phương tiện tiếp nhận và xử lý chất thải The ship's requirements in terms of waste and residue reception facilities		
22. Bản khai hành lý thuyền viên(*) Crew's Effects Declaration(*)	23. Bản khai kiểm dịch y tế(*) Maritime Declaration of Health(*)			
24. Mã số Giấy phép rời cảng (*) Number of port clearance				

...., ngày ... tháng ... năm 20...

Date

Thuyền trưởng (đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)

Master (or authorized agent or officer)

(*) Mục này chỉ khai khi tàu đến cảng
only on arrival

Danh sách thuyền viên quy định tại Mẫu số 47 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

**DANH SÁCH THUYỀN VIÊN
CREW LIST**

		Đến Arrival		Rời Departure	Trang số: Page No:
1.1 Tên tàu: Name of ship		2. Cảng đến/rời: Port of arrival/departure		3. Ngày đến/rời: Date of arrival/departure	
1.2 Số IMO: IMO number		1.3 Hô hiệu: Call sign		1.4 Số chuyến đi: Voyage number	
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship			5. Cảng rời cuối cùng: Last port of call		
STT No.	Họ và tên Family name, given name	Chức danh Rank of rating	Quốc tịch Nationality	Ngày và nơi sinh Date and place of birth	Loại và Số giấy tờ nhận dạng (Hộ chiếu của thuyền viên) Nature and No. of identity document (seaman's passport)

....., ngày tháng năm 20 ...

Date.....

Thuyền trưởng (Đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)

Master (Authorized agent or officer)

Bản khai người trốn trên tàu quy định tại Mẫu số 34 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

BẢN KHAI NGƯỜI TRỐN TRÊN TÀU
DECLARATION OF STOWAWAY

1. CHI TIẾT VỀ TÀU/SHIP DETAILS

Tên tàu/*Name of ship*: Đại lý cảng tiếp/*Agent in next port*:
Số IMO/*IMO number*: Địa chỉ đại lý/*Agent address*:
Quốc tịch tàu/*Flag State of ship*: IRCS:
Công ty tàu/*Company*: Số INMARSAT/*INMARSAT number*:
Địa chỉ công ty/*Company address*: Cảng đăng ký/*Port of registry*:
Tên thuyền trưởng/*Name of the Master*:
Đại lý tàu biển/*Shipping agent*:

2. CHI TIẾT VỀ NGƯỜI TRỐN TRÊN TÀU/STOW AWAY DETAILS

Thời gian phát hiện trên tàu/*Date/time found on board*:
Nơi tìm thấy trên tàu/*Place of boarding*:
Quốc gia xảy ra việc trốn lên tàu/*Country of boarding*:
Thời gian xảy ra việc trốn lên tàu/*Date/time of boarding*:
Đích cuối cùng của người trốn trên tàu/*Intended final destination*:
Lời khai lý do trốn trên tàu/*Stated reasons for boarding ship*:
Họ/*Surname*:
Tên/*Given name*:
Tên khác/*Name by which known*:
Giới tính/*Gender*:
Ngày sinh/*Date of birth*:
Nơi sinh/*Place of birth*:
Khai báo về quốc tịch/*Claimed nationality*:
Địa chỉ nhà riêng/*Home address*:
Quốc gia cư trú/*Country of domicile*:
Số-loại giấy tờ/*ID-document type, e.g. Passport No*:
Số Chứng minh hoặc Sổ thuyền viên/*ID- Card No. or Seaman's book No*:
Nếu có/*If yes*,

Ngày cấp/*When issued:*

Nơi cấp/*Where issued:*

Ngày hết hạn/*Date of expiry:*

Cơ quan cấp/*Issued by:*

Ảnh của người trốn trên tàu/*Photograph of the stowaway:*

Đặc điểm nhận dạng của người trốn trên tàu/
General physical description of the stowaway:

Ngôn ngữ sử dụng chính/*First language:*

Khả năng nói, diễn đạt/*Spoken:*

Khả năng đọc/*Read:*

Khả năng viết/*Written:*

Ngôn ngữ khác/*Other languages:*

Khả năng nói, diễn đạt/*Spoken:*

Khả năng đọc/*Read:*

Khả năng viết/*Written:*

3. CÁC CHI TIẾT KHÁC/*OTHER DETAILS*

(1) Phương thức trốn trên tàu, bao gồm cả những người liên quan (Ví dụ: Thủy thủ, công nhân cảng.v.v.) và cả người trốn trong hàng hóa/container hoặc ẩn ở trên tàu/*Method of boarding, including other persons involved (e.g. crew, port workers, etc.), and whether the Stowaway was secreted in cargo/container or hidden in the ship:*

(2) Kiểm kê tài sản người trốn trên tàu/*Inventory of the Stowaway's possessions:*

(3) Tờ khai của người trốn trên tàu/*Statement made by the Stowaway:*

(4) Tờ khai của thuyền trưởng (bao gồm cả những nhận xét về tính xác thực về những thông tin mà người trốn trên tàu khai)/*Statement made by the Master (including any observations on the credibility of the information provided by the Stowaway).*

Các ngày thực hiện phỏng vấn/*Date(s) of Interview(s):*

**CHỮ KÝ NGƯỜI
TRỐN TRÊN TÀU**
*STOWAWAY'S
SIGNATURE*

**CHỮ KÝ THUYỀN
TRƯỞNG**
MASTER'S SIGNATURE

CHỮ KÝ ĐẠI LÝ
AGENT'S SIGNATURE

DATE:

DATE:

DATE:

Bản vũ khí và vật liệu nổ quy định tại Mẫu số 36 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

BẢN KHAI VŨ KHÍ VÀ VẬT LIỆU NỔ

DECLARATION OF ARMS AND EXPLOSIVE MATERIALS

Trang số:

Page number:

Tên tàu:

Name of ship

Số IMO

IMO number

Quốc tịch tàu:

Flag State of ship

Hồ hiệu:

Call sign

Tên thuyền trưởng:

Master's name

Đại lý tàu biển

Shipping agent

Thứ tự <i>Order</i>	Loại vũ khí và vật liệu nổ <i>Kind and description of arm and explosive material</i>	Số lượng <i>Quantity</i>	Tên và số hiệu <i>Mask and number</i>	Nơi cất giữ, bảo quản <i>Stored place</i>

Chữ ký đại lý

Agent's signature

Chữ ký thuyền trưởng:

Master's signature

Địa điểm, thời gian

Place and date

Địa điểm, thời gian

Place and date

Danh sách hành khách quy định tại Mẫu số 48 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Socialist Republic of Vietnam
 Independence - Freedom - Happiness

DANH SÁCH HÀNH KHÁCH
PASSENGER LIST

		Đến Arrival		Rời Departure		Trang số: Page No:	
1.1 Tên tàu: Name of ship	2. Cảng đến/rời: Port of arrival/departure		3. Ngày đến/rời: Date of arrival/departure				
1.2 Số IMO: IMO number	1.3 Hô hiệu: Call sign		1.4 Số chuyến đi: Voyage number				
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship							
Họ và tên Family name, given name	Quốc tịch Nationality	Ngày và nơi sinh Date and place of birth	Loại Hộ chiếu Type of identity or travel document	Số hộ chiếu Serial number of identity or travel document	Cảng lên tàu Port of embarkation	Cảng rời tàu Port of disembarkation	Hành khách quá cảnh hay không Transit passenger or not

....., ngày ... tháng năm 20 ...
 Date.....

Thuyền trưởng (Đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)
 Master (Authorized agent or officer)

30. Thủ tục biên phòng theo cách thức thủ công đối với tàu thuyền Việt Nam, tàu thuyền nước ngoài, thuyền viên, hành khách đi trên tàu thuyền Việt Nam, tàu thuyền nước ngoài nhập cảnh tại cửa khẩu cảng

Trình tự thực hiện:

- Chậm nhất 02 (*hai*) giờ, kể từ khi tàu thuyền đến, neo đậu tại cầu cảng; chậm nhất 04 (*bốn*) giờ, sau khi tàu thuyền đến, neo đậu tại các vị trí khác trong vùng nước cảng, người làm thủ tục phải nộp và xuất trình cho Biên phòng cửa khẩu cảng các loại giấy tờ đối với tàu thuyền nhập cảnh theo quy định;

- Biên phòng cửa khẩu cảng kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của các giấy tờ mà người làm thủ tục nộp và xuất trình; hoàn thành thủ tục nhập cảnh cho tàu thuyền, thuyền viên, hành khách (*nếu có*).

Cách thức thực hiện:

- Người làm thủ tục nộp, xuất trình các loại giấy tờ tại trụ sở Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa hoặc văn phòng đại diện Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa;

- Người làm thủ tục nộp, xuất trình các loại giấy tờ theo quy định tại tàu trong các trường hợp:

+ Theo quy định của pháp luật về quản lý hoạt động hàng hải;

+ Có người trốn trên tàu;

+ Tàu thuyền có dấu hiệu rõ ràng vi phạm pháp luật về an ninh, trật tự;

+ Có căn cứ xác định việc khai báo không đầy đủ, không chính xác về thuyền viên, hành khách;

+ Có căn cứ xác định thuyền viên, hành khách sử dụng hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế giả mạo để nhập cảnh.

Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ phải nộp:

+ 01 (*một*) bản chính Bản khai chung;

+ 01 (*một*) bản chính Danh sách thuyền viên;

+ 01 (*một*) bản chính Danh sách hành khách (*nếu có*);

+ 01 (*một*) bản chính Bản khai vũ khí và vật liệu nổ (*nếu có*);

+ 01 (*một*) bản chính Bản khai người trốn trên tàu (*nếu có*).

- Thành phần hồ sơ phải xuất trình:

+ Đối với thuyền viên: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc sổ thuyền viên trong trường hợp hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hết giá trị sử dụng, không có hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế;

+ Đối với hành khách (*nếu có*): Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (*một*) giờ kể từ khi Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận đầy đủ các loại giấy tờ do người làm thủ tục nộp và xuất trình.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tàu, người quản lý tàu, người khai thác tàu hoặc người được ủy quyền là tổ chức, cá nhân của Việt Nam hoặc nước ngoài.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng;
- Cơ quan phối hợp: Hải quan cửa khẩu cảng, Cảng vụ hàng hải tại cửa khẩu cảng biển, Cảng vụ đường thủy nội địa tại cửa khẩu cảng thủy nội địa, Kiểm dịch y tế quốc tế, Kiểm dịch động vật, Kiểm dịch thực vật tại cửa khẩu cảng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên phòng cửa khẩu cảng thực hiện kiểm chứng nhập cảnh vào Bản khai chung, Danh sách thuyền viên, Danh sách hành khách (*nếu có*), hộ chiếu của thuyền viên Việt Nam, hộ chiếu của hành khách (*nếu có*).

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai chung theo quy định tại Mẫu số 42 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Danh sách thuyền viên theo quy định tại Mẫu số 47 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Danh sách hành khách theo quy định tại Mẫu số 48 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Bản khai vũ khí và vật liệu nổ theo quy định tại Mẫu số 36 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Bản khai người trốn trên tàu theo quy định tại Mẫu số 34 Nghị định số 58/2017/NĐ-

CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 16/6/2014;

- Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng;

- Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải.

31. Thủ tục biên phòng theo cách thức thủ công đối với tàu thuyền nước ngoài, thuyền viên, hành khách đi trên tàu thuyền nước ngoài quá cảnh tại cửa khẩu cảng

Trình tự thực hiện:

- Chậm nhất 02 (hai) giờ, trước khi tàu thuyền quá cảnh, người làm thủ tục phải nộp và xuất trình cho Biên phòng cửa khẩu cảng các loại giấy tờ đối với tàu thuyền quá cảnh theo quy định;

- Biên phòng cửa khẩu cảng kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của các giấy tờ mà người làm thủ tục nộp và xuất trình; hoàn thành thủ tục quá cảnh cho tàu thuyền, thuyền viên, hành khách (nếu có).

Cách thức thực hiện:

- Người làm thủ tục nộp, xuất trình các loại giấy tờ tại trụ sở Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa hoặc văn phòng đại diện Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa;

- Người làm thủ tục nộp, xuất trình các loại giấy tờ theo quy định tại tàu trong các trường hợp:

+ Theo quy định của pháp luật về quản lý hoạt động hàng hải;

+ Có người trốn trên tàu;

+ Tàu thuyền có dấu hiệu rõ ràng vi phạm pháp luật về an ninh, trật tự;

+ Có căn cứ xác định việc khai báo không đầy đủ, không chính xác về thuyền viên, hành khách;

+ Có căn cứ xác định thuyền viên, hành khách sử dụng hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế giả mạo để quá cảnh.

Thành phần hồ sơ:

- 01 (một) bản chính Bản khai chung;

- 01 (một) bản chính Danh sách thuyền viên;

- 01 (một) bản chính Danh sách hành khách (nếu có);

- 01 (một) bản chính Bản khai vũ khí và vật liệu nổ (nếu có);

- 01 (một) bản chính Bản khai người trốn trên tàu (nếu có);

- Thành phần hồ sơ phải xuất trình:

+ Đối với thuyền viên: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc sổ thuyền viên trong trường hợp hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hết giá trị sử dụng, không có hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế;

+ Đối với hành khách (*nếu có*): Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

Chậm nhất 01 (*một*) giờ kể từ khi Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận đầy đủ các loại giấy tờ do người làm thủ tục nộp và xuất trình.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tàu, người quản lý tàu, người khai thác tàu hoặc người được ủy quyền là tổ chức, cá nhân của Việt Nam hoặc nước ngoài.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng;
- Cơ quan phối hợp: Hải quan cửa khẩu cảng, Cảng vụ hàng hải tại cửa khẩu cảng biển, Cảng vụ đường thủy nội địa tại cửa khẩu cảng thủy nội địa, Kiểm dịch y tế quốc tế, Kiểm dịch động vật, Kiểm dịch thực vật tại cửa khẩu cảng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên phòng cửa khẩu cảng thực hiện kiểm chứng nhập cảnh (khi tàu đến cảng), xuất cảnh (khi tàu rời cảng) vào Bản khai chung, Danh sách thuyền viên, Danh sách hành khách (*nếu có*).

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai chung theo quy định tại Mẫu số 42 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Danh sách thuyền viên theo quy định tại Mẫu số 47 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Danh sách hành khách theo quy định tại Mẫu số 48 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Bản vũ khí và vật liệu nổ theo quy định tại Mẫu số 36 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Bản khai người trốn trên tàu theo quy định tại Mẫu số 34 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 16/6/2014;

- Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng;

- Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải.

Bản khai chung quy định tại Mẫu số 42 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

**BẢN KHAI CHUNG
GENERAL DECLARATION**

		Đến Arrival	Rời Departure
1.1 Tên và loại tàu: Name and type of ship		2. Cảng đến/rời Port of arrival/ departure	3. Thời gian đến/rời cảng Date - time of arrival/ departure
1.2 Số IMO: IMO number			
1.3 Hô hiệu: Call sign			
1.4 Số chuyến đi: Voyage number			
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship	5. Tên thuyền trưởng: Name of master	6. Cảng rời cuối cùng/cảng đích: Last port of call/next port of call	
7. Giấy chứng nhận đăng ký (Số, ngày cấp, cảng): Certificate of registry (Port, date; number)		8. Tên và địa chỉ liên lạc của người làm thủ tục: Name and contact details of the procedurer	
9. Tổng dung tích: Gross tonnage	10. Dung tích có ích: Net tonnage		
11. Vị trí tàu tại cảng: Position of the ship in the port (berth or station)			
12. Đặc điểm chính của chuyến đi: Brief particulars of voyage			
Các cảng trước: Previous ports of call			
Các cảng sẽ đến: Subsequent ports of call			
Các cảng sẽ dỡ hàng: Ports where remaining cargo will be discharged			
Số hàng còn lại: Remaining cargo			

13. Thông tin về hàng hóa vận chuyển trên tàu: Description of the cargo				
Loại hàng hóa Kind of cargo	Tên hàng hóa Cargo name	Số lượng hàng hóa The quantity of cargo	Đơn vị tính Unit	
Thông tin về hàng hóa quá cảnh Description of the cargo in transit				
Loại hàng Kind of cargo	Tên hàng hóa Cargo name	Số lượng hàng hóa The quantity of cargo	Số lượng hàng hóa quá cảnh xếp dỡ tại cảng The quantity of cargo in transit loading, discharging	Đơn vị tính Unit
14. Số thuyền viên (gồm cả thuyền trưởng) Number of crew (incl. master)	15. Số hành khách Number of passenger	16. Ghi chú (Mớn nước mũi, lái, trọng tải toàn phần, chiều dài lớn nhất, chiều rộng lớn nhất, chiều cao tĩnh không) và các thông tin cần thiết khác (nếu có). Remarks (Draft, DWT, LOA, Breadth, Clearance height) and others (If any)		
Tài liệu đính kèm (ghi rõ số bản) Attached documents (indicate number of copies)				
17. Bản khai hàng hóa: Cargo Declaration	18. Bản khai dự trữ của tàu Ship's Stores Declaration			
19. Danh sách thuyền viên Crew List	20. Danh sách hành khách Passenger List	21. Yêu cầu về phương tiện tiếp nhận và xử lý chất thải The ship's requirements in terms of waste and residue reception facilities		
22. Bản khai hành lý thuyền viên(*) Crew's Effects Declaration(*)	23. Bản khai kiểm dịch y tế(*) Maritime Declaration of Health(*)			
24. Mã số Giấy phép rời cảng (*) Number of port clearance				

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Date

Thuyền trưởng (đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)

Master (or authorized agent or officer)

(*) Mục này chỉ khai khi tàu đến cảng
only on arrival

Danh sách thuyền viên quy định tại Mẫu số 47 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

**DANH SÁCH THUYỀN VIÊN
CREW LIST**

		Đến Arrival		Rời Departure	Trang số: Page No:
1.1 Tên tàu: Name of ship		2. Cảng đến/rời: Port of arrival/departure		3. Ngày đến/rời: Date of arrival/departure	
1.2 Số IMO: IMO number		1.3 Hô hiệu: Call sign		1.4 Số chuyến đi: Voyage number	
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship			5. Cảng rời cuối cùng: Last port of call		
STT No.	Họ và tên Family name, given name	Chức danh Rank of rating	Quốc tịch Nationality	Ngày và nơi sinh Date and place of birth	Loại và Số giấy tờ nhận dạng (Hộ chiếu của thuyền viên) Nature and No. of identity document (seaman's passport)

....., ngày tháng năm 20 ...

Date.....

Thuyền trưởng (Đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)

Master (Authorized agent or officer)

Bản khai người trốn trên tàu quy định tại Mẫu số 34 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

BẢN KHAI NGƯỜI TRỐN TRÊN TÀU
DECLARATION OF STOWAWAY

1. CHI TIẾT VỀ TÀU/SHIP DETAILS

Tên tàu/*Name of ship*: Đại lý cảng tiếp/*Agent in next port*:
Số IMO/*IMO number*: Địa chỉ đại lý/*Agent address*:
Quốc tịch tàu/*Flag State of ship*: IRCS:
Công ty tàu/*Company*: Số INMARSAT/*INMARSAT number*:
Địa chỉ công ty/*Company address*: Cảng đăng ký/*Port of registry*:
Tên thuyền trưởng/*Name of the Master*:
Đại lý tàu biển/*Shipping agent*:

2. CHI TIẾT VỀ NGƯỜI TRỐN TRÊN TÀU/STOW AWAY DETAILS

Thời gian phát hiện trên tàu/*Date/time found on board*:
Nơi tìm thấy trên tàu/*Place of boarding*:
Quốc gia xảy ra việc trốn lên tàu/*Country of boarding*:
Thời gian xảy ra việc trốn lên tàu/*Date/time of boarding*:
Đích cuối cùng của người trốn trên tàu/*Intended final destination*:
Lời khai lý do trốn trên tàu/*Stated reasons for boarding ship*:
Họ/*Surname*:
Tên/*Given name*:
Tên khác/*Name by which known*:
Giới tính/*Gender*:
Ngày sinh/*Date of birth*:
Nơi sinh/*Place of birth*:
Khai báo về quốc tịch/*Claimed nationality*:
Địa chỉ nhà riêng/*Home address*:
Quốc gia cư trú/*Country of domicile*:
Số-loại giấy tờ/*ID-document type, e.g. Passport No*:
Số Chứng minh hoặc Sổ thuyền viên/*ID- Card No. or Seaman's book No*:
Nếu có/*If yes*,

Ngày cấp/*When issued:*

Nơi cấp/*Where issued:*

Ngày hết hạn/*Date of expiry:*

Cơ quan cấp/*Issued by:*

Ảnh của người trốn trên tàu/*Photograph of the stowaway:*

Đặc điểm nhận dạng của người trốn trên tàu/
General physical description of the stowaway:

Ngôn ngữ sử dụng chính/*First language:*

Khả năng nói, diễn đạt/*Spoken:*

Khả năng đọc/*Read:*

Khả năng viết/*Written:*

Ngôn ngữ khác/*Other languages:*

Khả năng nói, diễn đạt/*Spoken:*

Khả năng đọc/*Read:*

Khả năng viết/*Written:*

3. CÁC CHI TIẾT KHÁC/*OTHER DETAILS*

(1) Phương thức trốn trên tàu, bao gồm cả những người liên quan (Ví dụ: Thủy thủ, công nhân cảng.v.v.) và cả người trốn trong hàng hóa/container hoặc ẩn ở trên tàu/*Method of boarding, including other persons involved (e.g. crew, port workers, etc.), and whether the Stowaway was secreted in cargo/container or hidden in the ship:*

(2) Kiểm kê tài sản người trốn trên tàu/*Inventory of the Stowaway's possessions:*

(3) Tờ khai của người trốn trên tàu/*Statement made by the Stowaway:*

(4) Tờ khai của thuyền trưởng (bao gồm cả những nhận xét về tính xác thực về những thông tin mà người trốn trên tàu khai)/*Statement made by the Master (including any observations on the credibility of the information provided by the Stowaway).*

Các ngày thực hiện phỏng vấn/*Date(s) of Interview(s):*

**CHỮ KÝ NGƯỜI
TRỐN TRÊN TÀU**
*STOWAWAY'S
SIGNATURE*

**CHỮ KÝ THUYỀN
TRƯỞNG**
MASTER'S SIGNATURE

CHỮ KÝ ĐẠI LÝ
AGENT'S SIGNATURE

DATE:

DATE:

DATE:

Bản vũ khí và vật liệu nổ quy định tại Mẫu số 36 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

BẢN KHAI VŨ KHÍ VÀ VẬT LIỆU NỔ

DECLARATION OF ARMS AND EXPLOSIVE MATERIALS

Trang số:

Page number:

Tên tàu:

Name of ship

Số IMO

IMO number

Quốc tịch tàu:

Flag State of ship

Hồ hiệu:

Call sign

Tên thuyền trưởng:

Master's name

Đại lý tàu biển

Shipping agent

Thứ tự <i>Order</i>	Loại vũ khí và vật liệu nổ <i>Kind and description of arm and explosive material</i>	Số lượng <i>Quantity</i>	Tên và số hiệu <i>Mask and number</i>	Nơi cất giữ, bảo quản <i>Stored place</i>

Chữ ký đại lý

Agent's signature

Chữ ký thuyền trưởng:

Master's signature

Địa điểm, thời gian

Place and date

Địa điểm, thời gian

Place and date

Danh sách hành khách quy định tại Mẫu số 48 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

**DANH SÁCH HÀNH KHÁCH
PASSENGER LIST**

		Đến Arrival		Rời Departure	Trang số: Page No:		
1.1 Tên tàu: Name of ship	2. Cảng đến/rời: Port of arrival/departure		3. Ngày đến/rời: Date of arrival/departure				
1.2 Số IMO: IMO number	1.3 Hô hiệu: Call sign		1.4 Số chuyến đi: Voyage number				
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship							
Họ và tên Family name, given name	Quốc tịch Nationality	Ngày và nơi sinh Date and place of birth	Loại Hộ chiếu Type of identity or travel document	Số hộ chiếu Serial number of identity or travel document	Cảng lên tàu Port of embarkation	Cảng rời tàu Port of disembarkation	Hành khách quá cảnh hay không Transit passenger or not

....., ngày ... tháng năm 20 ...

Date.....

Thuyền trưởng (Đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)
Master (Authorized agent or officer)

32. Thủ tục biên phòng theo cách thức thủ công đối với tàu thuyền nước ngoài, thuyền viên, hành khách đi trên tàu thuyền nước ngoài chuyển cảng tại cửa khẩu cảng

Trình tự thực hiện:

- Chậm nhất 02 (hai) giờ, trước khi tàu thuyền chuyển cảng đi dự kiến rời cảng; riêng tàu chở khách du lịch quốc tế và tàu thuyền chuyên tuyến, chậm nhất ngay trước thời điểm tàu thuyền rời cảng, người làm thủ tục phải nộp và xuất trình cho Biên phòng cửa khẩu cảng nơi tàu thuyền đi các loại giấy tờ đối với tàu thuyền chuyển cảng đi theo quy định;

- Chậm nhất 02 (hai) giờ, sau khi tàu thuyền chuyển cảng đến, neo đậu an toàn tại cầu cảng; chậm nhất 04 (bốn) giờ, sau khi tàu thuyền chuyển cảng đến, neo đậu an toàn tại các vị trí khác trong vùng nước cảng, người làm thủ tục phải nộp hồ sơ chuyển cảng cho Biên phòng cửa khẩu cảng nơi tàu thuyền đến;

- Biên phòng cửa khẩu cảng kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của các giấy tờ và hồ sơ chuyển cảng do người làm thủ tục nộp; hoàn thành thủ tục chuyển cảng tàu thuyền, thuyền viên, hành khách.

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục nộp và xuất trình các loại giấy tờ, hồ sơ chuyển cảng tại trụ sở Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa hoặc văn phòng đại diện Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa.

Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ phải nộp đối với tàu thuyền chuyển cảng đi:

+ 01 (một) bản chính Bản khai chung; + 01 (một) bản chính Danh sách thuyền viên;

+ 01 (một) bản chính Danh sách hành khách (nếu có);

+ 01 (một) bản chính Bản khai vũ khí và vật liệu nổ (nếu có);

+ 01 (một) bản chính Bản khai người trôn trên tàu (nếu có);

+ Giấy phép đi bờ của thuyền viên nước ngoài (nếu có), trừ thuyền viên nước ngoài đi trên tàu thuyền chuyên tuyến quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 23 Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng.

- Thành phần hồ sơ phải nộp đối với tàu thuyền chuyển cảng đến: Hồ sơ chuyển cảng của Biên phòng cửa khẩu cảng nơi tàu thuyền đi gửi Biên phòng cửa khẩu cảng nơi tàu thuyền đến.

- Thành phần hồ sơ phải xuất trình đối với tàu thuyền chuyển cảng đi:

+ Đối với thuyền viên: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc sổ thuyền viên trong trường hợp hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hết giá trị sử dụng, không có hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế;

+ Đối với hành khách (*nếu có*): Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

- Đối với tàu thuyền chuyên cảng đi: Chậm nhất 01 (*một*) giờ, từ khi Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận đầy đủ các loại giấy tờ do người làm thủ tục nộp và xuất trình;

- Đối với tàu thuyền chuyên cảng đến: Chậm nhất 30 (*ba mươi*) phút, từ khi Biên phòng cửa khẩu cảng nhận được hồ sơ chuyên cảng.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tàu, người quản lý tàu, người khai thác tàu hoặc người được ủy quyền là tổ chức, cá nhân của Việt Nam hoặc nước ngoài.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng;

- Cơ quan phối hợp: Hải quan cửa khẩu cảng, Cảng vụ hàng hải tại cửa khẩu cảng biển, Cảng vụ đường thủy nội địa tại cửa khẩu cảng thủy nội địa, Kiểm dịch y tế quốc tế, Kiểm dịch động vật, Kiểm dịch thực vật tại cửa khẩu cảng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên phòng cửa khẩu cảng niêm phong hồ sơ chuyên cảng đối với tàu thuyền chuyên cảng đi; tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ chuyên cảng đối với tàu thuyền chuyên cảng đến.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai chung theo quy định tại Mẫu số 42 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Danh sách thuyền viên theo quy định tại Mẫu số 47 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Danh sách hành khách theo quy định tại Mẫu số 48 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Bản khai vũ khí và vật liệu nổ theo quy định tại Mẫu số 36 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Bản khai người trốn trên tàu theo quy định tại Mẫu số 34 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 16/6/2014;

- Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng;

- Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải.

Bản khai chung quy định tại Mẫu số 42 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

**BẢN KHAI CHUNG
GENERAL DECLARATION**

		Đến Arrival	Rời Departure
1.1 Tên và loại tàu: Name and type of ship		2. Cảng đến/rời Port of arrival/ departure	3. Thời gian đến/rời cảng Date - time of arrival/ departure
1.2 Số IMO: IMO number			
1.3 Hô hiệu: Call sign			
1.4 Số chuyến đi: Voyage number			
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship	5. Tên thuyền trưởng: Name of master	6. Cảng rời cuối cùng/cảng đích: Last port of call/next port of call	
7. Giấy chứng nhận đăng ký (Số, ngày cấp, cảng): Certificate of registry (Port, date; number)		8. Tên và địa chỉ liên lạc của người làm thủ tục: Name and contact details of the procedurer	
9. Tổng dung tích: Gross tonnage	10. Dung tích có ích: Net tonnage		
11. Vị trí tàu tại cảng: Position of the ship in the port (berth or station)			
12. Đặc điểm chính của chuyến đi: Brief particulars of voyage			
Các cảng trước: Previous ports of call			
Các cảng sẽ đến: Subsequent ports of call			
Các cảng sẽ dỡ hàng: Ports where remaining cargo will be discharged			
Số hàng còn lại: Remaining cargo			

13. Thông tin về hàng hóa vận chuyển trên tàu: Description of the cargo				
Loại hàng hóa Kind of cargo	Tên hàng hóa Cargo name	Số lượng hàng hóa The quantity of cargo	Đơn vị tính Unit	
Thông tin về hàng hóa quá cảnh Description of the cargo in transit				
Loại hàng Kind of cargo	Tên hàng hóa Cargo name	Số lượng hàng hóa The quantity of cargo	Số lượng hàng hóa quá cảnh xếp dỡ tại cảng The quantity of cargo in transit loading, discharging	Đơn vị tính Unit
14. Số thuyền viên (gồm cả thuyền trưởng) Number of crew (incl. master)	15. Số hành khách Number of passenger	16. Ghi chú (Mớn nước mũi, lái, trọng tải toàn phần, chiều dài lớn nhất, chiều rộng lớn nhất, chiều cao tĩnh không) và các thông tin cần thiết khác (nếu có). Remarks (Draft, DWT, LOA, Breadth, Clearance height) and others (If any)		
Tài liệu đính kèm (ghi rõ số bản) Attached documents (indicate number of copies)				
17. Bản khai hàng hóa: Cargo Declaration	18. Bản khai dự trữ của tàu Ship's Stores Declaration			
19. Danh sách thuyền viên Crew List	20. Danh sách hành khách Passenger List	21. Yêu cầu về phương tiện tiếp nhận và xử lý chất thải The ship's requirements in terms of waste and residue reception facilities		
22. Bản khai hành lý thuyền viên(*) Crew's Effects Declaration(*)	23. Bản khai kiểm dịch y tế(*) Maritime Declaration of Health(*)			
24. Mã số Giấy phép rời cảng (*) Number of port clearance				

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Date

Thuyền trưởng (đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)

Master (or authorized agent or officer)

(*) Mục này chỉ khai khi tàu đến cảng
only on arrival

Danh sách thuyền viên quy định tại Mẫu số 47 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

**DANH SÁCH THUYỀN VIÊN
CREW LIST**

		Đến Arrival		Rời Departure	Trang số: Page No:
1.1 Tên tàu: Name of ship		2. Cảng đến/rời: Port of arrival/departure		3. Ngày đến/rời: Date of arrival/departure	
1.2 Số IMO: IMO number		1.3 Hô hiệu: Call sign		1.4 Số chuyến đi: Voyage number	
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship			5. Cảng rời cuối cùng: Last port of call		
STT No.	Họ và tên Family name, given name	Chức danh Rank of rating	Quốc tịch Nationality	Ngày và nơi sinh Date and place of birth	Loại và Số giấy tờ nhận dạng (Hộ chiếu của thuyền viên) Nature and No. of identity document (seaman's passport)

....., ngày tháng năm 20 ...

Date.....

Thuyền trưởng (Đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)

Master (Authorized agent or officer)

Bản khai người trốn trên tàu quy định tại Mẫu số 34 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

BẢN KHAI NGƯỜI TRỐN TRÊN TÀU
DECLARATION OF STOWAWAY

1. CHI TIẾT VỀ TÀU/SHIP DETAILS

Tên tàu/*Name of ship*: Đại lý cảng tiếp/*Agent in next port*:
Số IMO/*IMO number*: Địa chỉ đại lý/*Agent address*:
Quốc tịch tàu/*Flag State of ship*: IRCS:
Công ty tàu/*Company*: Số INMARSAT/*INMARSAT number*:
Địa chỉ công ty/*Company address*: Cảng đăng ký/*Port of registry*:
Tên thuyền trưởng/*Name of the Master*:
Đại lý tàu biển/*Shipping agent*:

2. CHI TIẾT VỀ NGƯỜI TRỐN TRÊN TÀU/STOW AWAY DETAILS

Thời gian phát hiện trên tàu/*Date/time found on board*:
Nơi tìm thấy trên tàu/*Place of boarding*:
Quốc gia xảy ra việc trốn lên tàu/*Country of boarding*:
Thời gian xảy ra việc trốn lên tàu/*Date/time of boarding*:
Đích cuối cùng của người trốn trên tàu/*Intended final destination*:
Lời khai lý do trốn trên tàu/*Stated reasons for boarding ship*:
Họ/*Surname*:
Tên/*Given name*:
Tên khác/*Name by which known*:
Giới tính/*Gender*:
Ngày sinh/*Date of birth*:
Nơi sinh/*Place of birth*:
Khai báo về quốc tịch/*Claimed nationality*:
Địa chỉ nhà riêng/*Home address*:
Quốc gia cư trú/*Country of domicile*:
Số-loại giấy tờ/*ID-document type, e.g. Passport No*:
Số Chứng minh hoặc Sổ thuyền viên/*ID- Card No. or Seaman's book No*:
Nếu có/*If yes*,

Ngày cấp/*When issued:*

Nơi cấp/*Where issued:*

Ngày hết hạn/*Date of expiry:*

Cơ quan cấp/*Issued by:*

Ảnh của người trốn trên tàu/*Photograph of the stowaway:*

Đặc điểm nhận dạng của người trốn trên tàu/
General physical description of the stowaway:

Ngôn ngữ sử dụng chính/*First language:*

Khả năng nói, diễn đạt/*Spoken:*

Khả năng đọc/*Read:*

Khả năng viết/*Written:*

Ngôn ngữ khác/*Other languages:*

Khả năng nói, diễn đạt/*Spoken:*

Khả năng đọc/*Read:*

Khả năng viết/*Written:*

3. CÁC CHI TIẾT KHÁC/*OTHER DETAILS*

(1) Phương thức trốn trên tàu, bao gồm cả những người liên quan (Ví dụ: Thủy thủ, công nhân cảng.v.v.) và cả người trốn trong hàng hóa/container hoặc ẩn ở trên tàu/*Method of boarding, including other persons involved (e.g. crew, port workers, etc.), and whether the Stowaway was secreted in cargo/container or hidden in the ship:*

(2) Kiểm kê tài sản người trốn trên tàu/*Inventory of the Stowaway's possessions:*

(3) Tờ khai của người trốn trên tàu/*Statement made by the Stowaway:*

(4) Tờ khai của thuyền trưởng (bao gồm cả những nhận xét về tính xác thực về những thông tin mà người trốn trên tàu khai)/*Statement made by the Master (including any observations on the credibility of the information provided by the Stowaway).*

Các ngày thực hiện phỏng vấn/*Date(s) of Interview(s):*

**CHỮ KÝ NGƯỜI
TRỐN TRÊN TÀU**
*STOWAWAY'S
SIGNATURE*

**CHỮ KÝ THUYỀN
TRƯỞNG**
MASTER'S SIGNATURE

CHỮ KÝ ĐẠI LÝ
AGENT'S SIGNATURE

DATE:

DATE:

DATE:

Bản vũ khí và vật liệu nổ quy định tại Mẫu số 36 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

BẢN KHAI VŨ KHÍ VÀ VẬT LIỆU NỔ

DECLARATION OF ARMS AND EXPLOSIVE MATERIALS

Trang số:

Page number:

Tên tàu:

Name of ship

Số IMO

IMO number

Quốc tịch tàu:

Flag State of ship

Hồ hiệu:

Call sign

Tên thuyền trưởng:

Master's name

Đại lý tàu biển

Shipping agent

Thứ tự <i>Order</i>	Loại vũ khí và vật liệu nổ <i>Kind and description of arm and explosive material</i>	Số lượng <i>Quantity</i>	Tên và số hiệu <i>Mask and number</i>	Nơi cất giữ, bảo quản <i>Stored place</i>

Chữ ký đại lý

Agent's signature

Chữ ký thuyền trưởng:

Master's signature

Địa điểm, thời gian

Place and date

Địa điểm, thời gian

Place and date

Danh sách hành khách quy định tại Mẫu số 48 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

DANH SÁCH HÀNH KHÁCH

PASSENGER LIST

		Đến Arrival		Rời Departure	Trang số: Page No:		
1.1 Tên tàu: Name of ship	2. Cảng đến/rời: Port of arrival/departure		3. Ngày đến/rời: Date of arrival/departure				
1.2 Số IMO: IMO number	1.3 Hô hiệu: Call sign		1.4 Số chuyến đi: Voyage number				
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship							
Họ và tên Family name, given name	Quốc tịch Nationality	Ngày và nơi sinh Date and place of birth	Loại Hộ chiếu Type of identity or travel document	Số hộ chiếu Serial number of identity or travel document	Cảng lên tàu Port of embarkation	Cảng rời tàu Port of disembarkation	Hành khách quá cảnh hay không Transit passenger or not

....., ngày ... tháng năm 20 ...

Date.....

Thuyền trưởng (Đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)

Master (Authorized agent or officer)

33. Thủ tục biên phòng theo cách thức thủ công đối với tàu thuyền, thuyền viên, hành khách đi trên tàu chở khách du lịch quốc tế

Trình tự thực hiện:

- Đối với tàu chở khách du lịch quốc tế:

+ Chậm nhất 12 (*mười hai*) giờ, trước khi tàu đến cảng, doanh nghiệp lữ hành quốc tế đón khách phải nộp cho Biên phòng cửa khẩu cảng các loại giấy tờ theo quy định;

Trường hợp vì lý do khách quan không đủ thời gian để nộp bản chính, theo văn bản đề nghị của doanh nghiệp lữ hành quốc tế, Biên phòng cửa khẩu cảng cho phép doanh nghiệp lữ hành quốc tế nộp bản fax hoặc bản sao Công văn trả lời đề nghị cấp thị thực tại cửa khẩu quốc tế của Cục Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an để làm thủ tục cho hành khách; trong thời hạn 03 (*ba*) ngày, kể từ khi nộp bản fax hoặc bản sao, doanh nghiệp lữ hành phải nộp bản chính Công văn trả lời đề nghị cấp thị thực tại cửa khẩu quốc tế của Cục Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an cho Biên phòng cửa khẩu cảng;

+ Chậm nhất 02 (*hai*) giờ, sau khi tàu đến, neo đậu an toàn tại cầu cảng; chậm nhất 04 (*bốn*) giờ, sau khi tàu đến, neo đậu an toàn tại các vị trí khác trong vùng nước cảng, người làm thủ tục phải nộp và xuất trình cho Biên phòng cửa khẩu cảng các loại giấy tờ theo quy định đối với tàu nhập cảnh, hồ sơ chuyển cảng đối với tàu chuyển cảng đến; chậm nhất ngay trước thời điểm tàu rời cảng người làm thủ tục phải nộp và xuất trình cho Biên phòng cửa khẩu cảng các loại giấy tờ theo quy định đối với tàu xuất cảnh, chuyển cảng đi;

+ Biên phòng cửa khẩu cảng kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của các giấy tờ mà người làm thủ tục nộp và xuất trình; hoàn thành thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh, chuyển cảng cho tàu, thuyền viên, hành khách;

- Đối với tàu khách quốc tế được cấp giấy phép chở khách du lịch nội địa: Trước khi tàu đón khách người làm thủ tục và doanh nghiệp lữ hành phải nộp cho Biên phòng cửa khẩu cảng các loại giấy tờ theo quy định.

Cách thức thực hiện:

- Đối với tàu chở khách du lịch quốc tế:

+ Doanh nghiệp lữ hành quốc tế nộp các loại giấy tờ tại trụ sở Biên phòng cửa khẩu cảng;

+ Người làm thủ tục nộp, xuất trình các loại giấy tờ tại tàu.

- Đối với tàu khách quốc tế được cấp giấy phép chở khách du lịch nội địa: Doanh nghiệp lữ hành và người làm thủ tục nộp các loại giấy tờ tại trụ sở Biên phòng cửa khẩu cảng.

Thành phần hồ sơ:

* Đối với tàu chở khách du lịch quốc tế:

- Thành phần hồ sơ doanh nghiệp lữ hành quốc tế phải nộp:

+ 01 (một) bản chính Chương trình du lịch của hành khách;

+ 01 (một) bản sao Giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế (lần đầu tiên đón khách tại cảng);

+ Bản chính Công văn trả lời đề nghị cấp thị thực tại cửa khẩu quốc tế của Cục Quản lý xuất nhập cảnh/Bộ Công an (nếu có thuyền viên, hành khách đề nghị cấp thị thực), trừ thuyền viên, hành khách mang hộ chiếu đã có thị thực Việt Nam và thuyền viên, hành khách mang hộ chiếu thuộc diện miễn thị thực nhập cảnh Việt Nam.

- Thành phần hồ sơ người làm thủ tục phải nộp khi làm thủ tục nhập cảnh:

+ 01 (một) bản chính Bản khai chung;

+ 01 (một) bản chính Danh sách thuyền viên;

+ 01 (một) bản chính Danh sách hành khách;

+ 01 (một) bản chính Bản khai vũ khí và vật liệu nổ (nếu có);

+ 01 (một) bản chính Bản khai người trốn trên tàu (nếu có).

- Thành phần hồ sơ người làm thủ tục phải nộp khi làm thủ tục xuất cảnh, chuyển cảng đi:

+ 01 (một) bản chính Bản khai chung;

+ 01 (một) bản chính Danh sách thuyền viên (nếu có thay đổi so với khi nhập cảnh);

+ 01 (một) bản chính Danh sách hành khách (nếu có thay đổi so với khi nhập cảnh);

+ 01 (một) bản chính Bản khai vũ khí và vật liệu nổ (nếu có);

+ 01 (một) bản chính Bản khai người trốn trên tàu (nếu có);

+ Giấy phép đi bờ của thuyền viên nước ngoài (nếu có).

- Thành phần hồ sơ người làm thủ tục phải nộp khi làm thủ tục chuyển cảng đến: Hồ sơ chuyển cảng.

- Thành phần hồ sơ phải xuất trình:

+ Đối với thuyền viên: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc sổ thuyền viên trong trường hợp hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hết giá trị sử dụng, không có hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế;

+ Đối với hành khách: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế.

* Đối với tàu khách quốc tế được cấp giấy phép chở khách du lịch nội địa:

- Thành phần hồ sơ doanh nghiệp lữ hành phải nộp: 01 (một) bản chính Chương trình du lịch của khách du lịch nội địa và 01 (một) bản chính Danh sách hành khách.

- Thành phần hồ sơ người làm thủ tục phải nộp: 01 (*một*) bản sao giấy phép của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cho phép tàu đón khách du lịch nội địa giữa các cảng của Việt Nam.

- Thành phần hồ sơ phải xuất trình:

+ Hành khách là người nước ngoài phải xuất trình hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế;

+ Hành khách là người Việt Nam phải xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

- Chậm nhất 01 (*một*) giờ kể từ khi Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận đầy đủ các loại giấy tờ do người làm thủ tục nộp và xuất trình đối với tàu nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, chuyên cảng đi;

- Chậm nhất 30 (*ba mươi*) phút kể từ khi Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận đầy đủ các loại giấy tờ do người làm thủ tục nộp và xuất trình đối với tàu chuyên cảng đến.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tàu, người quản lý tàu, người khai thác tàu hoặc người được ủy quyền là tổ chức, cá nhân của Việt Nam hoặc nước ngoài.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng;

- Cơ quan phối hợp: Hải quan cửa khẩu cảng, Cảng vụ hàng hải tại cửa khẩu cảng biển, Cảng vụ đường thủy nội địa tại cửa khẩu cảng thủy nội địa, Kiểm dịch y tế quốc tế, Kiểm dịch động vật, Kiểm dịch thực vật tại cửa khẩu cảng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên phòng cửa khẩu cảng thực hiện kiểm chứng nhập cảnh, xuất cảnh vào Bản khai chung, Danh sách thuyền viên, Danh sách hành khách, hộ chiếu của thuyền viên Việt Nam, hộ chiếu của hành khách đối với tàu nhập cảnh, xuất cảnh; niêm phong hồ sơ chuyển cảng đối với tàu thuyền chuyển cảng đi; tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ chuyển cảng đối với tàu thuyền chuyển cảng đến.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai chung theo quy định tại Mẫu số 42 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Danh sách thuyền viên theo quy định tại Mẫu số 47 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP

ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Danh sách hành khách theo quy định tại Mẫu số 48 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Bản khai vũ khí và vật liệu nổ theo quy định tại Mẫu số 36 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Bản khai người trốn trên tàu theo quy định tại Mẫu số 34 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 16/6/2014;

- Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng;

- Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải.

Bản khai chung quy định tại Mẫu số 42 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

**BẢN KHAI CHUNG
GENERAL DECLARATION**

		Đến Arrival	Rời Departure
1.1 Tên và loại tàu: Name and type of ship		2. Cảng đến/rời Port of arrival/ departure	3. Thời gian đến/rời cảng Date - time of arrival/ departure
1.2 Số IMO: IMO number			
1.3 Hồ hiệu: Call sign			
1.4 Số chuyến đi: Voyage number			
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship	5. Tên thuyền trưởng: Name of master	6. Cảng rời cuối cùng/cảng đích: Last port of call/next port of call	
7. Giấy chứng nhận đăng ký (Số, ngày cấp, cảng): Certificate of registry (Port, date; number)		8. Tên và địa chỉ liên lạc của người làm thủ tục: Name and contact details of the procedurer	
9. Tổng dung tích: Gross tonnage	10. Dung tích có ích: Net tonnage		
11. Vị trí tàu tại cảng: Position of the ship in the port (berth or station)			
12. Đặc điểm chính của chuyến đi: Brief particulars of voyage			
Các cảng trước: Previous ports of call			
Các cảng sẽ đến: Subsequent ports of call			
Các cảng sẽ dỡ hàng: Ports where remaining cargo will be discharged			
Số hàng còn lại: Remaining cargo			

13. Thông tin về hàng hóa vận chuyển trên tàu: Description of the cargo				
Loại hàng hóa Kind of cargo	Tên hàng hóa Cargo name	Số lượng hàng hóa The quantity of cargo	Đơn vị tính Unit	
Thông tin về hàng hóa quá cảnh Description of the cargo in transit				
Loại hàng Kind of cargo	Tên hàng hóa Cargo name	Số lượng hàng hóa The quantity of cargo	Số lượng hàng hóa quá cảnh xếp dỡ tại cảng The quantity of cargo in transit loading, discharging	Đơn vị tính Unit
14. Số thuyền viên (gồm cả thuyền trưởng) Number of crew (incl. master)	15. Số hành khách Number of passenger	16. Ghi chú (Mớn nước mũi, lái, trọng tải toàn phần, chiều dài lớn nhất, chiều rộng lớn nhất, chiều cao tĩnh không) và các thông tin cần thiết khác (nếu có). Remarks (Draft, DWT, LOA, Breadth, Clearance height) and others (If any)		
Tài liệu đính kèm (ghi rõ số bản) Attached documents (indicate number of copies)				
17. Bản khai hàng hóa: Cargo Declaration	18. Bản khai dự trữ của tàu Ship's Stores Declaration			
19. Danh sách thuyền viên Crew List	20. Danh sách hành khách Passenger List	21. Yêu cầu về phương tiện tiếp nhận và xử lý chất thải The ship's requirements in terms of waste and residue reception facilities		
22. Bản khai hành lý thuyền viên(*) Crew's Effects Declaration(*)	23. Bản khai kiểm dịch y tế(*) Maritime Declaration of Health(*)			
24. Mã số Giấy phép rời cảng (*) Number of port clearance				

...., ngày ... tháng ... năm 20...

Date

Thuyền trưởng (đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)

Master (or authorized agent or officer)

(*) Mục này chỉ khai khi tàu đến cảng
only on arrival

Danh sách thuyền viên quy định tại Mẫu số 47 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

**DANH SÁCH THUYỀN VIÊN
CREW LIST**

		Đến Arrival		Rời Departure	Trang số: Page No:
1.1 Tên tàu: Name of ship		2. Cảng đến/rời: Port of arrival/departure		3. Ngày đến/rời: Date of arrival/departure	
1.2 Số IMO: IMO number		1.3 Hô hiệu: Call sign		1.4 Số chuyến đi: Voyage number	
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship			5. Cảng rời cuối cùng: Last port of call		
STT No.	Họ và tên Family name, given name	Chức danh Rank of rating	Quốc tịch Nationality	Ngày và nơi sinh Date and place of birth	Loại và Số giấy tờ nhận dạng (Hộ chiếu của thuyền viên) Nature and No. of identity document (seaman's passport

....., ngày tháng năm 20 ...

Date.....

Thuyền trưởng (Đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)

Master (Authorized agent or officer)

Bản khai người trốn trên tàu quy định tại Mẫu số 34 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

BẢN KHAI NGƯỜI TRỐN TRÊN TÀU
DECLARATION OF STOWAWAY

1. CHI TIẾT VỀ TÀU/SHIP DETAILS

Tên tàu/*Name of ship*: Đại lý cảng tiếp/*Agent in next port*:
Số IMO/*IMO number*: Địa chỉ đại lý/*Agent address*:
Quốc tịch tàu/*Flag State of ship*: IRCS:
Công ty tàu/*Company*: Số INMARSAT/*INMARSAT number*:
Địa chỉ công ty/*Company address*: Cảng đăng ký/*Port of registry*:
Tên thuyền trưởng/*Name of the Master*:
Đại lý tàu biển/*Shipping agent*:

2. CHI TIẾT VỀ NGƯỜI TRỐN TRÊN TÀU/STOW AWAY DETAILS

Thời gian phát hiện trên tàu/*Date/time found on board*:
Nơi tìm thấy trên tàu/*Place of boarding*:
Quốc gia xảy ra việc trốn lên tàu/*Country of boarding*:
Thời gian xảy ra việc trốn lên tàu/*Date/time of boarding*:
Đích cuối cùng của người trốn trên tàu/*Intended final destination*:
Lời khai lý do trốn trên tàu/*Stated reasons for boarding ship*:
Họ/*Surname*:
Tên/*Given name*:
Tên khác/*Name by which known*:
Giới tính/*Gender*:
Ngày sinh/*Date of birth*:
Nơi sinh/*Place of birth*:
Khai báo về quốc tịch/*Claimed nationality*:
Địa chỉ nhà riêng/*Home address*:
Quốc gia cư trú/*Country of domicile*:
Số-loại giấy tờ/*ID-document type, e.g. Passport No*:
Số Chứng minh hoặc Sổ thuyền viên/*ID- Card No. or Seaman's book No*:
Nếu có/*If yes*,

Ngày cấp/*When issued:*

Nơi cấp/*Where issued:*

Ngày hết hạn/*Date of expiry:*

Cơ quan cấp/*Issued by:*

Ảnh của người trốn trên tàu/*Photograph of the stowaway:*

Đặc điểm nhận dạng của người trốn trên tàu/
General physical description of the stowaway:

Ngôn ngữ sử dụng chính/*First language:*

Khả năng nói, diễn đạt/*Spoken:*

Khả năng đọc/*Read:*

Khả năng viết/*Written:*

Ngôn ngữ khác/*Other languages:*

Khả năng nói, diễn đạt/*Spoken:*

Khả năng đọc/*Read:*

Khả năng viết/*Written:*

3. CÁC CHI TIẾT KHÁC/*OTHER DETAILS*

(1) Phương thức trốn trên tàu, bao gồm cả những người liên quan (Ví dụ: Thủy thủ, công nhân cảng.v.v.) và cả người trốn trong hàng hóa/container hoặc ẩn ở trên tàu/*Method of boarding, including other persons involved (e.g. crew, port workers, etc.), and whether the Stowaway was secreted in cargo/container or hidden in the ship:*

(2) Kiểm kê tài sản người trốn trên tàu/*Inventory of the Stowaway's possessions:*

(3) Tờ khai của người trốn trên tàu/*Statement made by the Stowaway:*

(4) Tờ khai của thuyền trưởng (bao gồm cả những nhận xét về tính xác thực về những thông tin mà người trốn trên tàu khai)/*Statement made by the Master (including any observations on the credibility of the information provided by the Stowaway).*

Các ngày thực hiện phỏng vấn/*Date(s) of Interview(s):*

**CHỮ KÝ NGƯỜI
TRỐN TRÊN TÀU**
*STOWAWAY'S
SIGNATURE*

**CHỮ KÝ THUYỀN
TRƯỞNG**
MASTER'S SIGNATURE

CHỮ KÝ ĐẠI LÝ
AGENT'S SIGNATURE

DATE:

DATE:

DATE:

Bản vũ khí và vật liệu nổ quy định tại Mẫu số 36 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

BẢN KHAI VŨ KHÍ VÀ VẬT LIỆU NỔ

DECLARATION OF ARMS AND EXPLOSIVE MATERIALS

Trang số:

Page number:

Tên tàu:

Name of ship

Số IMO

IMO number

Quốc tịch tàu:

Flag State of ship

Hồ hiệu:

Call sign

Tên thuyền trưởng:

Master's name

Đại lý tàu biển

Shipping agent

Thứ tự <i>Order</i>	Loại vũ khí và vật liệu nổ <i>Kind and description of arm and explosive material</i>	Số lượng <i>Quantity</i>	Tên và số hiệu <i>Mask and number</i>	Nơi cất giữ, bảo quản <i>Stored place</i>

Chữ ký đại lý

Agent's signature

Chữ ký thuyền trưởng:

Master's signature

Địa điểm, thời gian

Place and date

Địa điểm, thời gian

Place and date

Danh sách hành khách quy định tại Mẫu số 48 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Socialist Republic of Vietnam
 Independence - Freedom - Happiness

DANH SÁCH HÀNH KHÁCH
PASSENGER LIST

		Đến Arrival		Rời Departure	Trang số: Page No:		
1.1 Tên tàu: Name of ship	2. Cảng đến/rời: Port of arrival/departure		3. Ngày đến/rời: Date of arrival/departure				
1.2 Số IMO: IMO number	1.3 Hô hiệu: Call sign		1.4 Số chuyến đi: Voyage number				
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship							
Họ và tên Family name, given name	Quốc tịch Nationality	Ngày và nơi sinh Date and place of birth	Loại Hộ chiếu Type of identity or travel document	Số hộ chiếu Serial number of identity or travel document	Cảng lên tàu Port of embarkation	Cảng rời tàu Port of disembarkation	Hành khách quá cảnh hay không Transit passenger or not

....., ngày ... tháng năm 20 ...
 Date.....

Thuyền trưởng (Đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)
 Master (Authorized agent or officer)

34. Thủ tục biên phòng theo cách thức thủ công đối với tàu thuyền buồm, tàu thuyền thể thao, du thuyền, người đi trên tàu thuyền buồm, tàu thuyền thể thao, du thuyền tại cửa khẩu cảng

Trình tự thực hiện:

- Chậm nhất 02 (hai) giờ, kể từ khi tàu thuyền neo đậu tại cầu cảng; chậm nhất 04 (bốn) giờ, kể từ khi tàu thuyền neo đậu tại các vị trí khác trong vùng nước cảng, người làm thủ tục phải nộp và xuất trình cho Biên phòng cửa khẩu cảng các loại giấy tờ đối với tàu thuyền nhập cảnh, hồ sơ chuyển cảng đối với tàu thuyền chuyển cảng đến theo quy định;

Chậm nhất 02 (hai) giờ, trước khi tàu thuyền dự kiến rời cảng, người làm thủ tục phải nộp và xuất trình cho Biên phòng cửa khẩu cảng các loại giấy tờ đối với tàu thuyền xuất cảnh, tàu thuyền chuyển cảng đi theo quy định;

- Biên phòng cửa khẩu cảng kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của các giấy tờ mà người làm thủ tục nộp và xuất trình; hoàn thành thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh, chuyển cảng.

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục nộp, xuất trình các loại giấy tờ tại trụ sở Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa hoặc văn phòng đại diện Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa;

Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ phải nộp:

+ 01 (một) bản chính Bản khai chung;

+ 01 (một) bản chính Danh sách thuyền viên;

+ 01 (một) bản chính Danh sách hành khách (nếu có);

+ 01 (một) bản chính Bản khai vũ khí và vật liệu nổ (nếu có);

+ 01 (một) bản chính Bản khai người trốn trên tàu (nếu có).

- Thành phần hồ sơ phải xuất trình:

+ Đối với thuyền viên: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc sổ thuyền viên trong trường hợp hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hết giá trị sử dụng, không có hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế;

+ Đối với hành khách (nếu có): Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

- Chậm nhất 01 (một) giờ kể từ khi Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận đầy đủ các loại giấy tờ do người làm thủ tục nộp và xuất trình đối với tàu nhập cảnh, xuất cảnh, chuyển cảng đi;

- Chậm nhất 30 (*ba mươi*) phút kể từ khi Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận hồ sơ chuyên cảng đối với tàu chuyên cảng đến.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tàu, người quản lý tàu, người khai thác tàu hoặc người được ủy quyền là tổ chức, cá nhân của Việt Nam hoặc nước ngoài.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng;
- Cơ quan phối hợp: Hải quan cửa khẩu cảng, Cảng vụ hàng hải tại cửa khẩu cảng biển, Cảng vụ đường thủy nội địa tại cửa khẩu cảng thủy nội địa, Kiểm dịch y tế quốc tế, Kiểm dịch động vật, Kiểm dịch thực vật tại cửa khẩu cảng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên phòng cửa khẩu cảng thực hiện kiểm chứng nhập cảnh, xuất cảnh vào Bản khai chung, Danh sách thuyền viên, Danh sách hành khách, hộ chiếu của thuyền viên Việt Nam, hộ chiếu của hành khách đối với tàu nhập cảnh, xuất cảnh; niêm phong hồ sơ chuyên cảng đối với tàu thuyền chuyên cảng đi; tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ chuyên cảng đối với tàu thuyền chuyên cảng đến.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai chung theo quy định tại Mẫu số 42 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;
- Danh sách thuyền viên theo quy định tại Mẫu số 47 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;
- Danh sách hành khách theo quy định tại Mẫu số 48 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;
- Bản khai vũ khí và vật liệu nổ theo quy định tại Mẫu số 36 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;
- Bản khai người trốn trên tàu theo quy định tại Mẫu số 34 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 16/6/2014;

- Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng;

- Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải.

Bản khai chung quy định tại Mẫu số 42 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

**BẢN KHAI CHUNG
GENERAL DECLARATION**

		Đến Arrival	Rời Departure
1.1 Tên và loại tàu: Name and type of ship		2. Cảng đến/rời Port of arrival/ departure	3. Thời gian đến/rời cảng Date - time of arrival/ departure
1.2 Số IMO: IMO number			
1.3 Hồ hiệu: Call sign			
1.4 Số chuyến đi: Voyage number			
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship	5. Tên thuyền trưởng: Name of master	6. Cảng rời cuối cùng/cảng đích: Last port of call/next port of call	
7. Giấy chứng nhận đăng ký (Số, ngày cấp, cảng): Certificate of registry (Port, date; number)		8. Tên và địa chỉ liên lạc của người làm thủ tục: Name and contact details of the procedurer	
9. Tổng dung tích: Gross tonnage	10. Dung tích có ích: Net tonnage		
11. Vị trí tàu tại cảng: Position of the ship in the port (berth or station)			
12. Đặc điểm chính của chuyến đi: Brief particulars of voyage			
Các cảng trước: Previous ports of call			
Các cảng sẽ đến: Subsequent ports of call			
Các cảng sẽ dỡ hàng: Ports where remaining cargo will be discharged			
Số hàng còn lại: Remaining cargo			

13. Thông tin về hàng hóa vận chuyển trên tàu: Description of the cargo				
Loại hàng hóa Kind of cargo	Tên hàng hóa Cargo name	Số lượng hàng hóa The quantity of cargo	Đơn vị tính Unit	
Thông tin về hàng hóa quá cảnh Description of the cargo in transit				
Loại hàng Kind of cargo	Tên hàng hóa Cargo name	Số lượng hàng hóa The quantity of cargo	Số lượng hàng hóa quá cảnh xếp dỡ tại cảng The quantity of cargo in transit loading, discharging	Đơn vị tính Unit
14. Số thuyền viên (gồm cả thuyền trưởng) Number of crew (incl. master)	15. Số hành khách Number of passenger	16. Ghi chú (Mớn nước mũi, lái, trọng tải toàn phần, chiều dài lớn nhất, chiều rộng lớn nhất, chiều cao tĩnh không) và các thông tin cần thiết khác (nếu có). Remarks (Draft, DWT, LOA, Breadth, Clearance height) and others (If any)		
Tài liệu đính kèm (ghi rõ số bản) Attached documents (indicate number of copies)				
17. Bản khai hàng hóa: Cargo Declaration	18. Bản khai dự trữ của tàu Ship's Stores Declaration			
19. Danh sách thuyền viên Crew List	20. Danh sách hành khách Passenger List	21. Yêu cầu về phương tiện tiếp nhận và xử lý chất thải The ship's requirements in terms of waste and residue reception facilities		
22. Bản khai hành lý thuyền viên(*) Crew's Effects Declaration(*)	23. Bản khai kiểm dịch y tế(*) Maritime Declaration of Health(*)			
24. Mã số Giấy phép rời cảng (*) Number of port clearance				

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Date

Thuyền trưởng (đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)

Master (or authorized agent or officer)

(*) Mục này chỉ khai khi tàu đến cảng
only on arrival

Danh sách thuyền viên quy định tại Mẫu số 47 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

**DANH SÁCH THUYỀN VIÊN
CREW LIST**

		Đến Arrival		Rời Departure	Trang số: Page No:
1.1 Tên tàu: Name of ship		2. Cảng đến/rời: Port of arrival/departure		3. Ngày đến/rời: Date of arrival/departure	
1.2 Số IMO: IMO number		1.3 Hô hiệu: Call sign		1.4 Số chuyến đi: Voyage number	
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship			5. Cảng rời cuối cùng: Last port of call		
STT No.	Họ và tên Family name, given name	Chức danh Rank of rating	Quốc tịch Nationality	Ngày và nơi sinh Date and place of birth	Loại và Số giấy tờ nhận dạng (Hộ chiếu của thuyền viên) Nature and No. of identity document (seaman's passport)

....., ngày tháng năm 20 ...

Date.....

Thuyền trưởng (Đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)

Master (Authorized agent or officer)

Bản khai người trốn trên tàu quy định tại Mẫu số 34 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

BẢN KHAI NGƯỜI TRỐN TRÊN TÀU
DECLARATION OF STOWAWAY

1. CHI TIẾT VỀ TÀU/SHIP DETAILS

Tên tàu/*Name of ship*: Đại lý cảng tiếp/*Agent in next port*:
Số IMO/*IMO number*: Địa chỉ đại lý/*Agent address*:
Quốc tịch tàu/*Flag State of ship*: IRCS:
Công ty tàu/*Company*: Số INMARSAT/*INMARSAT number*:
Địa chỉ công ty/*Company address*: Cảng đăng ký/*Port of registry*:
Tên thuyền trưởng/*Name of the Master*:
Đại lý tàu biển/*Shipping agent*:

2. CHI TIẾT VỀ NGƯỜI TRỐN TRÊN TÀU/STOW AWAY DETAILS

Thời gian phát hiện trên tàu/*Date/time found on board*:
Nơi tìm thấy trên tàu/*Place of boarding*:
Quốc gia xảy ra việc trốn lên tàu/*Country of boarding*:
Thời gian xảy ra việc trốn lên tàu/*Date/time of boarding*:
Đích cuối cùng của người trốn trên tàu/*Intended final destination*:
Lời khai lý do trốn trên tàu/*Stated reasons for boarding ship*:
Họ/*Surname*:
Tên/*Given name*:
Tên khác/*Name by which known*:
Giới tính/*Gender*:
Ngày sinh/*Date of birth*:
Nơi sinh/*Place of birth*:
Khai báo về quốc tịch/*Claimed nationality*:
Địa chỉ nhà riêng/*Home address*:
Quốc gia cư trú/*Country of domicile*:
Số-loại giấy tờ/*ID-document type, e.g. Passport No*:
Số Chứng minh hoặc Sổ thuyền viên/*ID- Card No. or Seaman's book No*:
Nếu có/*If yes*,

Ngày cấp/*When issued:*

Nơi cấp/*Where issued:*

Ngày hết hạn/*Date of expiry:*

Cơ quan cấp/*Issued by:*

Ảnh của người trốn trên tàu/*Photograph of the stowaway:*

Đặc điểm nhận dạng của người trốn trên tàu/
General physical description of the stowaway:

Ngôn ngữ sử dụng chính/*First language:*

Khả năng nói, diễn đạt/*Spoken:*

Khả năng đọc/*Read:*

Khả năng viết/*Written:*

Ngôn ngữ khác/*Other languages:*

Khả năng nói, diễn đạt/*Spoken:*

Khả năng đọc/*Read:*

Khả năng viết/*Written:*

3. CÁC CHI TIẾT KHÁC/*OTHER DETAILS*

(1) Phương thức trốn trên tàu, bao gồm cả những người liên quan (Ví dụ: Thủy thủ, công nhân cảng.v.v.) và cả người trốn trong hàng hóa/container hoặc ẩn ở trên tàu/*Method of boarding, including other persons involved (e.g. crew, port workers, etc.), and whether the Stowaway was secreted in cargo/container or hidden in the ship:*

(2) Kiểm kê tài sản người trốn trên tàu/*Inventory of the Stowaway's possessions:*

(3) Tờ khai của người trốn trên tàu/*Statement made by the Stowaway:*

(4) Tờ khai của thuyền trưởng (bao gồm cả những nhận xét về tính xác thực về những thông tin mà người trốn trên tàu khai)/*Statement made by the Master (including any observations on the credibility of the information provided by the Stowaway).*

Các ngày thực hiện phỏng vấn/*Date(s) of Interview(s):*

**CHỮ KÝ NGƯỜI
TRỐN TRÊN TÀU**
*STOWAWAY'S
SIGNATURE*

**CHỮ KÝ THUYỀN
TRƯỞNG**
MASTER'S SIGNATURE

CHỮ KÝ ĐẠI LÝ
AGENT'S SIGNATURE

DATE:

DATE:

DATE:

Bản vũ khí và vật liệu nổ quy định tại Mẫu số 36 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

BẢN KHAI VŨ KHÍ VÀ VẬT LIỆU NỔ

DECLARATION OF ARMS AND EXPLOSIVE MATERIALS

Trang số:

Page number:

Tên tàu:

Name of ship

Số IMO

IMO number

Quốc tịch tàu:

Flag State of ship

Hồ hiệu:

Call sign

Tên thuyền trưởng:

Master's name

Đại lý tàu biển

Shipping agent

Thứ tự <i>Order</i>	Loại vũ khí và vật liệu nổ <i>Kind and description of arm and explosive material</i>	Số lượng <i>Quantity</i>	Tên và số hiệu <i>Mask and number</i>	Nơi cất giữ, bảo quản <i>Stored place</i>

Chữ ký đại lý

Agent's signature

Chữ ký thuyền trưởng:

Master's signature

Địa điểm, thời gian

Place and date

Địa điểm, thời gian

Place and date

Danh sách hành khách quy định tại Mẫu số 48 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

**DANH SÁCH HÀNH KHÁCH
PASSENGER LIST**

		Đến Arrival		Rời Departure	Trang số: Page No:		
1.1 Tên tàu: Name of ship	2. Cảng đến/rời: Port of arrival/departure		3. Ngày đến/rời: Date of arrival/departure				
1.2 Số IMO: IMO number	1.3 Hô hiệu: Call sign		1.4 Số chuyến đi: Voyage number				
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship							
Họ và tên Family name, given name	Quốc tịch Nationality	Ngày và nơi sinh Date and place of birth	Loại Hộ chiếu Type of identity or travel document	Số hộ chiếu Serial number of identity or travel document	Cảng lên tàu Port of embarkation	Cảng rời tàu Port of disembarkation	Hành khách quá cảnh hay không Transit passenger or not

....., ngày ... tháng năm 20 ...

Date.....

Thuyền trưởng (Đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)
Master (Authorized agent or officer)

35. Thủ tục biên phòng theo cách thức thủ công đối với tàu cá Việt Nam, thuyền viên, hành khách đi trên tàu cá Việt Nam xuất cảnh đi khai thác thủy sản ở vùng biển ngoài vùng biển Việt Nam

Trình tự thực hiện:

- Chậm nhất 12 (*mười hai*) giờ, trước khi tàu dự kiến rời khỏi vùng biển Việt Nam, người làm thủ tục phải nộp và xuất trình cho Biên phòng cửa khẩu cảng các loại giấy tờ theo quy định đối với tàu cá Việt Nam xuất cảnh;

- Biên phòng cửa khẩu cảng kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của các loại giấy tờ do người làm thủ tục nộp và xuất trình; hoàn thành thủ tục xuất cảnh cho tàu thuyền, thuyền viên, hành khách (*nếu có*).

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục nộp và xuất trình các loại giấy tờ tại trụ sở Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa hoặc văn phòng đại diện Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa.

Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ phải nộp:

+ 02 (*hai*) bản chính Bản khai chung;

+ 02 (*hai*) bản chính Danh sách thuyền viên;

+ 02 (*hai*) bản chính Danh sách hành khách (*nếu có*);

+ 02 (*hai*) bản chính Bản khai vũ khí và vật liệu nổ (*nếu có*).

- Thành phần hồ sơ phải xuất trình:

+ Bản chính Giấy phép cho tàu cá đi khai thác thủy sản ở vùng biển ngoài vùng biển Việt Nam do Tổng cục Thủy sản Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp;

+ Hộ chiếu phổ thông và sổ thuyền viên tàu cá của thuyền viên; hộ chiếu của hành khách (*nếu có*);

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (*một*) giờ kể từ khi Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận đầy đủ các loại giấy tờ do người làm thủ tục nộp và xuất trình.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tàu, người quản lý tàu, người khai thác tàu hoặc người được ủy quyền là tổ chức, cá nhân của Việt Nam.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng;

- Cơ quan phối hợp: Hải quan cửa khẩu cảng, Cảng vụ hàng hải tại cửa khẩu cảng biển, Cảng vụ đường thủy nội địa tại cửa khẩu cảng thủy nội địa, Kiểm dịch y tế quốc tế, Kiểm dịch động vật, Kiểm dịch thực vật tại cửa khẩu cảng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên phòng cửa khẩu cảng thực hiện kiểm chứng xuất cảnh vào Bản khai chung, Danh sách thuyền viên, Danh sách hành khách (*nếu có*), hộ chiếu của thuyền viên, hộ chiếu của hành khách (*nếu có*) và trả lại cho người làm thủ tục 01 (*một*) Bản khai chung, 01 (*một*) Danh sách thuyền viên, 01 (*một*) Danh sách hành khách (*nếu có*).

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai chung theo quy định tại Mẫu số 42 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Danh sách thuyền viên theo quy định tại Mẫu số 47 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Danh sách hành khách theo quy định tại Mẫu số 48 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Bản khai vũ khí và vật liệu nổ theo quy định tại Mẫu số 36 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Bản khai người trốn trên tàu theo quy định tại Mẫu số 34 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 16/6/2014;

- Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng;

- Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Nghị định số 33/2010/NĐ-CP ngày 31/3/2010 của Chính phủ về quản lý hoạt động khai thác thủy sản của tổ chức, cá nhân Việt Nam trên các vùng biển.

Bản khai chung quy định tại Mẫu số 42 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

**BẢN KHAI CHUNG
GENERAL DECLARATION**

		Đến Arrival	Rời Departure
1.1 Tên và loại tàu: Name and type of ship		2. Cảng đến/rời Port of arrival/ departure	3. Thời gian đến/rời cảng Date - time of arrival/ departure
1.2 Số IMO: IMO number			
1.3 Hô hiệu: Call sign			
1.4 Số chuyến đi: Voyage number			
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship	5. Tên thuyền trưởng: Name of master	6. Cảng rời cuối cùng/cảng đích: Last port of call/next port of call	
7. Giấy chứng nhận đăng ký (Số, ngày cấp, cảng): Certificate of registry (Port, date; number)		8. Tên và địa chỉ liên lạc của người làm thủ tục: Name and contact details of the procedurer	
9. Tổng dung tích: Gross tonnage	10. Dung tích có ích: Net tonnage		
11. Vị trí tàu tại cảng: Position of the ship in the port (berth or station)			
12. Đặc điểm chính của chuyến đi: Brief particulars of voyage			
Các cảng trước: Previous ports of call			
Các cảng sẽ đến: Subsequent ports of call			
Các cảng sẽ dỡ hàng: Ports where remaining cargo will be discharged			
Số hàng còn lại: Remaining cargo			

13. Thông tin về hàng hóa vận chuyển trên tàu: Description of the cargo				
Loại hàng hóa Kind of cargo	Tên hàng hóa Cargo name	Số lượng hàng hóa The quantity of cargo	Đơn vị tính Unit	
Thông tin về hàng hóa quá cảnh Description of the cargo in transit				
Loại hàng Kind of cargo	Tên hàng hóa Cargo name	Số lượng hàng hóa The quantity of cargo	Số lượng hàng hóa quá cảnh xếp dỡ tại cảng The quantity of cargo in transit loading, discharging	Đơn vị tính Unit
14. Số thuyền viên (gồm cả thuyền trưởng) Number of crew (incl. master)	15. Số hành khách Number of passenger	16. Ghi chú (Mớn nước mũi, lái, trọng tải toàn phần, chiều dài lớn nhất, chiều rộng lớn nhất, chiều cao tĩnh không) và các thông tin cần thiết khác (nếu có). Remarks (Draft, DWT, LOA, Breadth, Clearance height) and others (If any)		
Tài liệu đính kèm (ghi rõ số bản) Attached documents (indicate number of copies)				
17. Bản khai hàng hóa: Cargo Declaration	18. Bản khai dự trữ của tàu Ship's Stores Declaration			
19. Danh sách thuyền viên Crew List	20. Danh sách hành khách Passenger List	21. Yêu cầu về phương tiện tiếp nhận và xử lý chất thải The ship's requirements in terms of waste and residue reception facilities		
22. Bản khai hành lý thuyền viên(*) Crew's Effects Declaration(*)	23. Bản khai kiểm dịch y tế(*) Maritime Declaration of Health(*)			
24. Mã số Giấy phép rời cảng (*) Number of port clearance				

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Date

Thuyền trưởng (đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)

Master (or authorized agent or officer)

(*) Mục này chỉ khai khi tàu đến cảng
only on arrival

Danh sách thuyền viên quy định tại Mẫu số 47 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

**DANH SÁCH THUYỀN VIÊN
CREW LIST**

		Đến Arrival		Rời Departure	Trang số: Page No:
1.1 Tên tàu: Name of ship		2. Cảng đến/rời: Port of arrival/departure		3. Ngày đến/rời: Date of arrival/departure	
1.2 Số IMO: IMO number		1.3 Hô hiệu: Call sign		1.4 Số chuyến đi: Voyage number	
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship			5. Cảng rời cuối cùng: Last port of call		
STT No.	Họ và tên Family name, given name	Chức danh Rank of rating	Quốc tịch Nationality	Ngày và nơi sinh Date and place of birth	Loại và Số giấy tờ nhận dạng (Hộ chiếu của thuyền viên) Nature and No. of identity document (seaman's passport)

....., ngày tháng năm 20 ...

Date.....

Thuyền trưởng (Đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)

Master (Authorized agent or officer)

Bản khai người trốn trên tàu quy định tại Mẫu số 34 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

BẢN KHAI NGƯỜI TRỐN TRÊN TÀU
DECLARATION OF STOWAWAY

1. CHI TIẾT VỀ TÀU/SHIP DETAILS

Tên tàu/*Name of ship*: Đại lý cảng tiếp/*Agent in next port*:
Số IMO/*IMO number*: Địa chỉ đại lý/*Agent address*:
Quốc tịch tàu/*Flag State of ship*: IRCS:
Công ty tàu/*Company*: Số INMARSAT/*INMARSAT number*:
Địa chỉ công ty/*Company address*: Cảng đăng ký/*Port of registry*:
Tên thuyền trưởng/*Name of the Master*:
Đại lý tàu biển/*Shipping agent*:

2. CHI TIẾT VỀ NGƯỜI TRỐN TRÊN TÀU/STOW AWAY DETAILS

Thời gian phát hiện trên tàu/*Date/time found on board*:
Nơi tìm thấy trên tàu/*Place of boarding*:
Quốc gia xảy ra việc trốn lên tàu/*Country of boarding*:
Thời gian xảy ra việc trốn lên tàu/*Date/time of boarding*:
Đích cuối cùng của người trốn trên tàu/*Intended final destination*:
Lời khai lý do trốn trên tàu/*Stated reasons for boarding ship*:
Họ/*Surname*:
Tên/*Given name*:
Tên khác/*Name by which known*:
Giới tính/*Gender*:
Ngày sinh/*Date of birth*:
Nơi sinh/*Place of birth*:
Khai báo về quốc tịch/*Claimed nationality*:
Địa chỉ nhà riêng/*Home address*:
Quốc gia cư trú/*Country of domicile*:
Số-loại giấy tờ/*ID-document type, e.g. Passport No*:
Số Chứng minh hoặc Sổ thuyền viên/*ID- Card No. or Seaman's book No*:
Nếu có/*If yes*,

Ngày cấp/*When issued:*

Nơi cấp/*Where issued:*

Ngày hết hạn/*Date of expiry:*

Cơ quan cấp/*Issued by:*

Ảnh của người trốn trên tàu/*Photograph of the stowaway:*

Đặc điểm nhận dạng của người trốn trên tàu/
General physical description of the stowaway:

Ngôn ngữ sử dụng chính/*First language:*

Khả năng nói, diễn đạt/*Spoken:*

Khả năng đọc/*Read:*

Khả năng viết/*Written:*

Ngôn ngữ khác/*Other languages:*

Khả năng nói, diễn đạt/*Spoken:*

Khả năng đọc/*Read:*

Khả năng viết/*Written:*

3. CÁC CHI TIẾT KHÁC/*OTHER DETAILS*

(1) Phương thức trốn trên tàu, bao gồm cả những người liên quan (Ví dụ: Thủy thủ, công nhân cảng.v.v.) và cả người trốn trong hàng hóa/container hoặc ẩn ở trên tàu/*Method of boarding, including other persons involved (e.g. crew, port workers, etc.), and whether the Stowaway was secreted in cargo/container or hidden in the ship:*

(2) Kiểm kê tài sản người trốn trên tàu/*Inventory of the Stowaway's possessions:*

(3) Tờ khai của người trốn trên tàu/*Statement made by the Stowaway:*

(4) Tờ khai của thuyền trưởng (bao gồm cả những nhận xét về tính xác thực về những thông tin mà người trốn trên tàu khai)/*Statement made by the Master (including any observations on the credibility of the information provided by the Stowaway).*

Các ngày thực hiện phỏng vấn/*Date(s) of Interview(s):*

**CHỮ KÝ NGƯỜI
TRỐN TRÊN TÀU**
*STOWAWAY'S
SIGNATURE*

**CHỮ KÝ THUYỀN
TRƯỞNG**
MASTER'S SIGNATURE

CHỮ KÝ ĐẠI LÝ
AGENT'S SIGNATURE

DATE:

DATE:

DATE:

Bản vũ khí và vật liệu nổ quy định tại Mẫu số 36 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

BẢN KHAI VŨ KHÍ VÀ VẬT LIỆU NỔ

DECLARATION OF ARMS AND EXPLOSIVE MATERIALS

Trang số:

Page number:

Tên tàu:

Name of ship

Số IMO

IMO number

Quốc tịch tàu:

Flag State of ship

Hồ hiệu:

Call sign

Tên thuyền trưởng:

Master's name

Đại lý tàu biển

Shipping agent

Thứ tự <i>Order</i>	Loại vũ khí và vật liệu nổ <i>Kind and description of arm and explosive material</i>	Số lượng <i>Quantity</i>	Tên và số hiệu <i>Mask and number</i>	Nơi cất giữ, bảo quản <i>Stored place</i>

Chữ ký đại lý

Agent's signature

Chữ ký thuyền trưởng:

Master's signature

Địa điểm, thời gian

Place and date

Địa điểm, thời gian

Place and date

Danh sách hành khách quy định tại Mẫu số 48 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

DANH SÁCH HÀNH KHÁCH

PASSENGER LIST

		Đến Arrival		Rời Departure	Trang số: Page No:		
1.1 Tên tàu: Name of ship	2. Cảng đến/rời: Port of arrival/departure		3. Ngày đến/rời: Date of arrival/departure				
1.2 Số IMO: IMO number	1.3 Hô hiệu: Call sign		1.4 Số chuyến đi: Voyage number				
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship							
Họ và tên Family name, given name	Quốc tịch Nationality	Ngày và nơi sinh Date and place of birth	Loại Hộ chiếu Type of identity or travel document	Số hộ chiếu Serial number of identity or travel document	Cảng lên tàu Port of embarkation	Cảng rời tàu Port of disembarkation	Hành khách quá cảnh hay không Transit passenger or not

....., ngày ... tháng năm 20 ...

Date.....

Thuyền trưởng (Đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)

Master (Authorized agent or officer)

36. Thủ tục biên phòng theo cách thức thủ công đối với tàu cá Việt Nam, thuyền viên, hành khách đi trên tàu cá Việt Nam nhập cảnh sau khi đi khai thác thủy sản ở vùng biển ngoài vùng biển Việt Nam

Trình tự thực hiện:

- Chậm nhất 12 (mười hai) giờ, sau khi tàu về đến khu vực biên giới biển Việt Nam, người làm thủ tục phải nộp và xuất trình cho Biên phòng cửa khẩu cảng các loại giấy tờ theo quy định đối với tàu cá Việt Nam nhập cảnh;

- Biên phòng cửa khẩu cảng kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của các giấy tờ mà người làm thủ tục nộp và xuất trình; hoàn thành thủ tục nhập cảnh cho tàu thuyền, thuyền viên, hành khách (nếu có).

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục nộp, xuất trình các loại giấy tờ tại trụ sở Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa hoặc văn phòng đại diện Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa.

Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ phải nộp:

+ 01 (một) bản chính Bản khai chung;

+ 01 (một) bản chính Danh sách thuyền viên;

+ 01 (một) bản chính Danh sách hành khách (nếu có);

+ 01 (một) bản chính Bản khai vũ khí và vật liệu nổ (nếu có);

+ 01 (một) bản chính Bản khai người trốn trên tàu (nếu có).

- Thành phần hồ sơ phải xuất trình: Hộ chiếu phổ thông và sổ thuyền viên tàu cá của thuyền viên; hộ chiếu của hành khách (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) giờ kể từ khi Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận đầy đủ các loại giấy tờ do người làm thủ tục nộp và xuất trình.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tàu, người quản lý tàu, người khai thác tàu hoặc người được ủy quyền là tổ chức, cá nhân của Việt Nam.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng;

- Cơ quan phối hợp: Hải quan cửa khẩu cảng, Cảng vụ hàng hải tại cửa khẩu cảng biển, Cảng vụ đường thủy nội địa tại cửa khẩu cảng thủy nội địa, Kiểm dịch y tế quốc tế, Kiểm dịch động vật, Kiểm dịch thực vật tại cửa khẩu cảng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên phòng cửa khẩu cảng thực hiện kiểm chứng nhập cảnh vào Bản khai chung, Danh sách thuyền viên, Danh sách hành khách (*nếu có*), hộ chiếu của thuyền viên, hộ chiếu của hành khách (*nếu có*).

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai chung theo quy định tại Mẫu số 42 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Danh sách thuyền viên theo quy định tại Mẫu số 47 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Danh sách hành khách theo quy định tại Mẫu số 48 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Bản khai vũ khí và vật liệu nổ theo quy định tại Mẫu số 36 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Bản khai người trốn trên tàu theo quy định tại Mẫu số 34 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 16/6/2014;

- Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng;

- Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Nghị định số 33/2010/NĐ-CP ngày 31/3/2010 của Chính phủ về quản lý hoạt động khai thác thủy sản của tổ chức, cá nhân Việt Nam trên các vùng biển.

Bản khai chung quy định tại Mẫu số 42 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

**BẢN KHAI CHUNG
GENERAL DECLARATION**

		Đến Arrival	Rời Departure
1.1 Tên và loại tàu: Name and type of ship		2. Cảng đến/rời Port of arrival/ departure	3. Thời gian đến/rời cảng Date - time of arrival/ departure
1.2 Số IMO: IMO number			
1.3 Hô hiệu: Call sign			
1.4 Số chuyến đi: Voyage number			
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship	5. Tên thuyền trưởng: Name of master	6. Cảng rời cuối cùng/cảng đích: Last port of call/next port of call	
7. Giấy chứng nhận đăng ký (Số, ngày cấp, cảng): Certificate of registry (Port, date; number)		8. Tên và địa chỉ liên lạc của người làm thủ tục: Name and contact details of the procedurer	
9. Tổng dung tích: Gross tonnage	10. Dung tích có ích: Net tonnage		
11. Vị trí tàu tại cảng: Position of the ship in the port (berth or station)			
12. Đặc điểm chính của chuyến đi: Brief particulars of voyage			
Các cảng trước: Previous ports of call			
Các cảng sẽ đến: Subsequent ports of call			
Các cảng sẽ dỡ hàng: Ports where remaining cargo will be discharged			
Số hàng còn lại: Remaining cargo			

13. Thông tin về hàng hóa vận chuyển trên tàu: Description of the cargo				
Loại hàng hóa Kind of cargo	Tên hàng hóa Cargo name	Số lượng hàng hóa The quantity of cargo	Đơn vị tính Unit	
Thông tin về hàng hóa quá cảnh Description of the cargo in transit				
Loại hàng Kind of cargo	Tên hàng hóa Cargo name	Số lượng hàng hóa The quantity of cargo	Số lượng hàng hóa quá cảnh xếp dỡ tại cảng The quantity of cargo in transit loading, discharging	Đơn vị tính Unit
14. Số thuyền viên (gồm cả thuyền trưởng) Number of crew (incl. master)	15. Số hành khách Number of passenger	16. Ghi chú (Mớn nước mũi, lái, trọng tải toàn phần, chiều dài lớn nhất, chiều rộng lớn nhất, chiều cao tĩnh không) và các thông tin cần thiết khác (nếu có). Remarks (Draft, DWT, LOA, Breadth, Clearance height) and others (If any)		
Tài liệu đính kèm (ghi rõ số bản) Attached documents (indicate number of copies)				
17. Bản khai hàng hóa: Cargo Declaration	18. Bản khai dự trữ của tàu Ship's Stores Declaration			
19. Danh sách thuyền viên Crew List	20. Danh sách hành khách Passenger List	21. Yêu cầu về phương tiện tiếp nhận và xử lý chất thải The ship's requirements in terms of waste and residue reception facilities		
22. Bản khai hành lý thuyền viên(*) Crew's Effects Declaration(*)	23. Bản khai kiểm dịch y tế(*) Maritime Declaration of Health(*)			
24. Mã số Giấy phép rời cảng (*) Number of port clearance				

...., ngày ... tháng ... năm 20...

Date

Thuyền trưởng (đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)

Master (or authorized agent or officer)

(*) Mục này chỉ khai khi tàu đến cảng
only on arrival

Danh sách thuyền viên quy định tại Mẫu số 47 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

**DANH SÁCH THUYỀN VIÊN
CREW LIST**

		Đến Arrival		Rời Departure	Trang số: Page No:
1.1 Tên tàu: Name of ship		2. Cảng đến/rời: Port of arrival/departure		3. Ngày đến/rời: Date of arrival/departure	
1.2 Số IMO: IMO number		1.3 Hô hiệu: Call sign		1.4 Số chuyến đi: Voyage number	
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship			5. Cảng rời cuối cùng: Last port of call		
STT No.	Họ và tên Family name, given name	Chức danh Rank of rating	Quốc tịch Nationality	Ngày và nơi sinh Date and place of birth	Loại và Số giấy tờ nhận dạng (Hộ chiếu của thuyền viên) Nature and No. of identity document (seaman's passport

....., ngày tháng năm 20 ...

Date.....

Thuyền trưởng (Đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)

Master (Authorized agent or officer)

Bản khai người trốn trên tàu quy định tại Mẫu số 34 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

BẢN KHAI NGƯỜI TRỐN TRÊN TÀU
DECLARATION OF STOWAWAY

1. CHI TIẾT VỀ TÀU/SHIP DETAILS

Tên tàu/*Name of ship*: Đại lý cảng tiếp/*Agent in next port*:
Số IMO/*IMO number*: Địa chỉ đại lý/*Agent address*:
Quốc tịch tàu/*Flag State of ship*: IRCS:
Công ty tàu/*Company*: Số INMARSAT/*INMARSAT number*:
Địa chỉ công ty/*Company address*: Cảng đăng ký/*Port of registry*:
Tên thuyền trưởng/*Name of the Master*:
Đại lý tàu biển/*Shipping agent*:

2. CHI TIẾT VỀ NGƯỜI TRỐN TRÊN TÀU/STOW AWAY DETAILS

Thời gian phát hiện trên tàu/*Date/time found on board*:
Nơi tìm thấy trên tàu/*Place of boarding*:
Quốc gia xảy ra việc trốn lên tàu/*Country of boarding*:
Thời gian xảy ra việc trốn lên tàu/*Date/time of boarding*:
Đích cuối cùng của người trốn trên tàu/*Intended final destination*:
Lời khai lý do trốn trên tàu/*Stated reasons for boarding ship*:
Họ/*Surname*:
Tên/*Given name*:
Tên khác/*Name by which known*:
Giới tính/*Gender*:
Ngày sinh/*Date of birth*:
Nơi sinh/*Place of birth*:
Khai báo về quốc tịch/*Claimed nationality*:
Địa chỉ nhà riêng/*Home address*:
Quốc gia cư trú/*Country of domicile*:
Số-loại giấy tờ/*ID-document type, e.g. Passport No*:
Số Chứng minh hoặc Sổ thuyền viên/*ID- Card No. or Seaman's book No*:
Nếu có/*If yes*,

Ngày cấp/*When issued:*

Nơi cấp/*Where issued:*

Ngày hết hạn/*Date of expiry:*

Cơ quan cấp/*Issued by:*

Ảnh của người trốn trên tàu/*Photograph of the stowaway:*

Đặc điểm nhận dạng của người trốn trên tàu/
General physical description of the stowaway:

Ngôn ngữ sử dụng chính/*First language:*

Khả năng nói, diễn đạt/*Spoken:*

Khả năng đọc/*Read:*

Khả năng viết/*Written:*

Ngôn ngữ khác/*Other languages:*

Khả năng nói, diễn đạt/*Spoken:*

Khả năng đọc/*Read:*

Khả năng viết/*Written:*

3. CÁC CHI TIẾT KHÁC/*OTHER DETAILS*

(1) Phương thức trốn trên tàu, bao gồm cả những người liên quan (Ví dụ: Thủy thủ, công nhân cảng.v.v.) và cả người trốn trong hàng hóa/container hoặc ẩn ở trên tàu/*Method of boarding, including other persons involved (e.g. crew, port workers, etc.), and whether the Stowaway was secreted in cargo/container or hidden in the ship:*

(2) Kiểm kê tài sản người trốn trên tàu/*Inventory of the Stowaway's possessions:*

(3) Tờ khai của người trốn trên tàu/*Statement made by the Stowaway:*

(4) Tờ khai của thuyền trưởng (bao gồm cả những nhận xét về tính xác thực về những thông tin mà người trốn trên tàu khai)/*Statement made by the Master (including any observations on the credibility of the information provided by the Stowaway).*

Các ngày thực hiện phỏng vấn/*Date(s) of Interview(s):*

**CHỮ KÝ NGƯỜI
TRỐN TRÊN TÀU**
*STOWAWAY'S
SIGNATURE*

**CHỮ KÝ THUYỀN
TRƯỞNG**
MASTER'S SIGNATURE

CHỮ KÝ ĐẠI LÝ
AGENT'S SIGNATURE

DATE:

DATE:

DATE:

Bản vũ khí và vật liệu nổ quy định tại Mẫu số 36 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

BẢN KHAI VŨ KHÍ VÀ VẬT LIỆU NỔ

DECLARATION OF ARMS AND EXPLOSIVE MATERIALS

Trang số:

Page number:

Tên tàu:

Name of ship

Số IMO

IMO number

Quốc tịch tàu:

Flag State of ship

Hồ hiệu:

Call sign

Tên thuyền trưởng:

Master's name

Đại lý tàu biển

Shipping agent

Thứ tự <i>Order</i>	Loại vũ khí và vật liệu nổ <i>Kind and description of arm and explosive material</i>	Số lượng <i>Quantity</i>	Tên và số hiệu <i>Mask and number</i>	Nơi cất giữ, bảo quản <i>Stored place</i>

Chữ ký đại lý

Agent's signature

Chữ ký thuyền trưởng:

Master's signature

Địa điểm, thời gian

Place and date

Địa điểm, thời gian

Place and date

Danh sách hành khách quy định tại Mẫu số 48 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

DANH SÁCH HÀNH KHÁCH

PASSENGER LIST

		Đến Arrival		Rời Departure	Trang số: Page No:		
1.1 Tên tàu: Name of ship	2. Cảng đến/rời: Port of arrival/departure		3. Ngày đến/rời: Date of arrival/departure				
1.2 Số IMO: IMO number	1.3 Hô hiệu: Call sign		1.4 Số chuyến đi: Voyage number				
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship							
Họ và tên Family name, given name	Quốc tịch Nationality	Ngày và nơi sinh Date and place of birth	Loại Hộ chiếu Type of identity or travel document	Số hộ chiếu Serial number of identity or travel document	Cảng lên tàu Port of embarkation	Cảng rời tàu Port of disembarkation	Hành khách quá cảnh hay không Transit passenger or not

....., ngày ... tháng năm 20 ...

Date.....

Thuyền trưởng (Đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)

Master (Authorized agent or officer)

37. Thủ tục biên phòng theo cách thức thủ công đối với tàu biển Việt Nam hoạt động tuyến nội địa đến, rời cửa khẩu cảng

Trình tự thực hiện:

- Chậm nhất 02 (hai) giờ, sau khi tàu neo đậu tại cầu cảng; chậm nhất 04 (bốn) giờ, sau khi tàu neo đậu tại các vị trí khác trong vùng nước cảng, người làm thủ tục phải làm thủ tục đến cảng cho tàu;

- Chậm nhất 02 (hai) giờ, trước khi tàu rời cảng, người làm thủ tục phải làm thủ tục rời cảng cho tàu;

- Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận, kiểm tra các loại giấy tờ, thực hiện thủ tục đến, rời cảng cho tàu.

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục nộp, xuất trình các loại giấy tờ tại trụ sở Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa hoặc văn phòng đại diện Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa.

Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ phải nộp:

+ 01 (một) bản chính Danh sách thuyền viên;

+ 01 (một) bản chính Danh sách hành khách (nếu có).

- Thành phần hồ sơ phải xuất trình:

+ Đối với thuyền viên: Hộ chiếu của thuyền viên;

+ Đối với hành khách (nếu có): Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân.

- Các loại giấy tờ người làm thủ tục phải xuất trình theo quy định khi có yêu cầu của Biên phòng cửa khẩu cảng:

+ Sổ nhật ký hành trình;

+ Giấy tờ liên quan đến hàng hóa nếu có hàng hóa trên tàu, bao gồm: Hợp đồng vận chuyển hàng hóa; hợp đồng mua bán hàng hóa và hóa đơn giá trị gia tăng hoặc phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ; giấy phép vận chuyển của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam đối với các loại hàng hóa vận chuyển có điều kiện.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) giờ, từ khi Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận đầy đủ các loại giấy tờ mà người làm thủ tục nộp và xuất trình.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thuyền trưởng hoặc chủ tàu, người được ủy quyền.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng;
- Cơ quan phối hợp: Hải quan cửa khẩu cảng, Cảng vụ hàng hải tại cửa khẩu cảng biển, Cảng vụ đường thủy nội địa tại cửa khẩu cảng thủy nội địa.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên phòng cửa khẩu cảng đóng dấu kiểm soát đến, đi vào Danh sách thuyền viên, Danh sách hành khách (*nếu có*).

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Danh sách thuyền viên theo quy định tại Mẫu số 47 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Danh sách hành khách theo quy định tại Mẫu số 48 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng;

- Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải.

Danh sách thuyền viên quy định tại Mẫu số 47 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

**DANH SÁCH THUYỀN VIÊN
CREW LIST**

		Đến Arrival		Rời Departure	Trang số: Page No:
1.1 Tên tàu: Name of ship		2. Cảng đến/rời: Port of arrival/departure		3. Ngày đến/rời: Date of arrival/departure	
1.2 Số IMO: IMO number		1.3 Hô hiệu: Call sign		1.4 Số chuyến đi: Voyage number	
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship			5. Cảng rời cuối cùng: Last port of call		
STT No.	Họ và tên Family name, given name	Chức danh Rank of rating	Quốc tịch Nationality	Ngày và nơi sinh Date and place of birth	Loại và Số giấy tờ nhận dạng (Hộ chiếu của thuyền viên) Nature and No. of identity document (seaman's passport)

....., ngày tháng năm 20 ...

Date.....

Thuyền trưởng (Đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)

Master (Authorized agent or officer)

Danh sách hành khách quy định tại Mẫu số 48 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Socialist Republic of Vietnam
 Independence - Freedom - Happiness

DANH SÁCH HÀNH KHÁCH
PASSENGER LIST

		Đến Arrival		Rời Departure	Trang số: Page No:		
1.1 Tên tàu: Name of ship	2. Cảng đến/rời: Port of arrival/departure		3. Ngày đến/rời: Date of arrival/departure				
1.2 Số IMO: IMO number	1.3 Hô hiệu: Call sign		1.4 Số chuyến đi: Voyage number				
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship							
Họ và tên Family name, given name	Quốc tịch Nationality	Ngày và nơi sinh Date and place of birth	Loại Hộ chiếu Type of identity or travel document	Số hộ chiếu Serial number of identity or travel document	Cảng lên tàu Port of embarkation	Cảng rời tàu Port of disembarkation	Hành khách quá cảnh hay không Transit passenger or not

....., ngày ... tháng năm 20 ...
 Date.....

Thuyền trưởng (Đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)
 Master (Authorized agent or officer)

38. Thủ tục đăng ký đến, đi theo cách thức thủ công đối với phương tiện thủy nội địa đến, rời cửa khẩu cảng

Trình tự thực hiện:

- Chậm nhất 02 (hai) giờ, sau khi phương tiện thủy nội địa neo đậu tại cầu cảng; chậm nhất 04 (bốn) giờ, sau khi phương tiện thủy nội địa neo đậu tại các vị trí khác trong vùng nước cảng, người đăng ký phải đăng ký đến cho phương tiện thủy nội địa;

- Chậm nhất 01 (một) giờ, trước khi phương tiện thủy nội địa rời cảng, người đăng ký phải đăng ký đi cho phương tiện thủy nội địa;

- Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận, kiểm tra các loại giấy tờ, thực hiện đăng ký đến, đi cho phương tiện thủy nội địa.

Cách thức thực hiện: Người đăng ký nộp, xuất trình các loại giấy tờ tại trụ sở Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa hoặc văn phòng đại diện Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa.

Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ phải nộp:

+ 02 (hai) bản chính Danh sách thuyền viên;

+ 02 (hai) bản chính Danh sách hành khách (nếu có).

- Thành phần hồ sơ phải xuất trình:

+ Đối với thuyền viên: Sổ thuyền viên;

+ Đối với hành khách (nếu có): Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân.

- Các loại giấy tờ người đăng ký phải xuất trình khi có yêu cầu của Biên phòng cửa khẩu cảng:

+ Sổ nhật ký hành trình;

+ Giấy tờ liên quan đến hàng hóa nếu có hàng hóa trên phương tiện thủy nội địa, bao gồm: Hợp đồng vận chuyển hàng hóa; hợp đồng mua bán hàng hóa và hóa đơn giá trị gia tăng hoặc phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ; giấy phép vận chuyển của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam đối với các loại hàng hóa vận chuyển có điều kiện.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 30 (ba mươi) phút, từ khi Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận đầy đủ các loại giấy tờ mà người đăng ký nộp và xuất trình.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thuyền trưởng hoặc chủ tàu, người được ủy quyền.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng;
- Cơ quan phối hợp: Cảng vụ hàng hải tại cửa khẩu cảng biển, Cảng vụ đường thủy nội địa tại cửa khẩu cảng thủy nội địa.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên phòng cửa khẩu cảng đóng dấu kiểm soát đến, đi vào Danh sách thuyền viên, Danh sách hành khách (*nếu có*) và trả lại người đăng ký 01 (*một*) Danh sách thuyền viên, 01 (*một*) Danh sách hành khách (*nếu có*).

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Danh sách thuyền viên theo quy định tại Mẫu số 60 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Danh sách hành khách theo quy định tại Mẫu số 61 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng;

- Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải.

Danh sách thuyền viên quy định tại Mẫu số 60 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

DANH SÁCH THUYỀN VIÊN

(Cho phương tiện thủy nội địa)

Đến Rời

Tên phương tiện:			
STT	Họ và tên	Chức danh	Số Bằng, Giấy chứng nhận

..., ngày ... tháng ... năm 20...

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

Danh sách hành khách quy định tại Mẫu số 61 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

DANH SÁCH HÀNH KHÁCH

(Cho phương tiện thủy nội địa)

Đến Rời

Tên tàu:			
TT	Họ và tên	Ngày và nơi sinh	Số hộ chiếu/GCMND/Thẻ căn cước

..., ngày ... tháng ... năm 20...

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

39. Thủ tục cấp Giấy phép đi bờ cho thuyền viên nước ngoài đi bờ

Trình tự thực hiện:

- Người làm thủ tục đăng ký đề nghị đi bờ cho thuyền viên nước ngoài tại mục ghi chú trong Bản khai chung. Trường hợp chưa đăng ký tại Bản khai chung, thuyền trưởng gửi văn bản đề nghị đi bờ cho Biên phòng cửa khẩu cảng;

- Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận đề nghị đi bờ, thực hiện cấp Giấy phép đi bờ cho thuyền viên nước ngoài.

Cách thức thực hiện:

- Người làm thủ tục đăng ký đề nghị đi bờ cho thuyền viên tại mục ghi chú trong Bản khai chung qua Cổng thông tin một cửa quốc gia hoặc Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển trong trường hợp tàu thuyền thực hiện thủ tục nhập cảnh, chuyển cảng đến theo phương thức điện tử;

- Trường hợp chưa đăng ký tại Bản khai chung, thuyền trưởng gửi văn bản đề nghị đi bờ cho thuyền viên tại trụ sở Biên phòng cửa khẩu cảng.

Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị đi bờ của thuyền viên (trường hợp chưa đăng ký tại Bản khai chung).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận đề nghị cho phép thuyền viên đi bờ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thuyền trưởng hoặc đại lý hàng hải của tàu.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng;

- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép đi bờ của thuyền viên do Biên phòng cửa khẩu cảng cấp.

Lệ phí: 03 USD/Giấy phép (trừ trường hợp được miễn lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính).

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng;

- Thông tư số 138/2016/TT-BTC ngày 16/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép lên bờ cho thuyền viên nước ngoài, giấy phép xuống tàu nước ngoài, giấy phép cho người điều khiển phương tiện Việt Nam cập mạn tàu nước ngoài và giấy phép cho người Việt Nam và người nước ngoài thực hiện các hoạt động báo chí, nghiên cứu khoa học, tham quan du lịch có liên quan đến tàu, thuyền nước ngoài.

40. Thủ tục cấp Giấy phép cho thuyền viên nước ngoài xin nghỉ qua đêm trên bờ, xuống các tàu thuyền khác đang neo đậu tại cảng

Trình tự thực hiện:

- Người làm thủ tục nộp và xuất trình cho Biên phòng cửa khẩu cảng các loại giấy tờ theo quy định;

- Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận, kiểm tra các loại giấy tờ; cấp Giấy phép cho thuyền viên nước ngoài hoặc gửi văn bản nêu rõ lý do trong trường hợp từ chối cấp Giấy phép.

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục nộp và xuất trình cho Biên phòng cửa khẩu cảng các loại giấy tờ tại trụ sở Biên phòng cửa khẩu cảng.

Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ phải nộp: Đơn đề nghị cho phép thuyền viên nghỉ qua đêm trên bờ, xuống các tàu thuyền khác đang neo đậu tại cảng;

- Thành phần hồ sơ phải xuất trình: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế của thuyền viên.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận đầy đủ các loại giấy tờ do người làm thủ tục nộp và xuất trình.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thuyền trưởng hoặc đại lý hàng hải của tàu.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng;

- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép do Biên phòng cửa khẩu cảng cấp.

Lệ phí: Theo quy định

- Đối với thuyền viên nghỉ qua đêm trên bờ: 05 USD/Giấy phép (trừ trường hợp được miễn lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính);

- Đối với thuyền viên xuống tàu thuyền khác đang neo đậu tại cảng: 30.000 đồng/Giấy phép (1,5 USD/Giấy phép).

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng;

- Thông tư số 138/2016/TT-BTC ngày 16/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép lên bờ cho thuyền viên nước ngoài, giấy phép xuống tàu nước ngoài, giấy phép cho người điều khiển phương tiện Việt Nam cập mạn tàu nước ngoài và giấy phép cho người Việt Nam và người nước ngoài thực hiện các hoạt động báo chí, nghiên cứu khoa học, tham quan du lịch có liên quan đến tàu, thuyền nước ngoài.

41. Thủ tục cấp Giấy phép xuống tàu thời hạn 12 tháng cho người Việt Nam và người nước ngoài thuộc các cơ quan, doanh nghiệp có nhu cầu thường xuyên xuống tàu thuyền nước ngoài làm việc không quá 12 tháng

Trình tự thực hiện:

- Người đề nghị cấp Giấy phép xuống tàu hoặc đại diện cơ quan, doanh nghiệp chủ quản nộp và xuất trình cho Biên phòng cửa khẩu cảng các loại giấy tờ theo quy định;
- Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận, kiểm tra các loại giấy tờ, cấp Giấy phép xuống tàu hoặc gửi văn bản nêu rõ lý do trong trường hợp từ chối cấp Giấy phép xuống tàu.

Cách thức thực hiện: Người đề nghị cấp Giấy phép xuống tàu hoặc đại diện cơ quan, doanh nghiệp chủ quản nộp và xuất trình các loại giấy tờ tại trụ sở Biên phòng cửa khẩu cảng.

Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ phải nộp:
 - + Giấy giới thiệu hoặc công văn đề nghị cấp Giấy phép xuống tàu của cơ quan, doanh nghiệp chủ quản;
 - + 01 (một) danh sách trích ngang của người đề nghị cấp Giấy phép xuống tàu;
 - + 01 (một) ảnh màu cỡ 02 cm x 03 cm.
- Thành phần hồ sơ phải phải xuất trình đối với người nước ngoài: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận đầy đủ các loại giấy tờ do người đề nghị cấp Giấy phép xuống tàu hoặc đại diện cơ quan, doanh nghiệp chủ quản nộp và xuất trình.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người Việt Nam và người nước ngoài thuộc các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu thường xuyên xuống tàu thuyền nước ngoài làm việc không quá 12 (mười hai) tháng.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng;
- Cơ quan phối hợp: Công an địa phương.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xuống tàu thời hạn 12 (mười hai) tháng do Biên phòng cửa khẩu cảng cấp.

Lệ phí: 30.000 đồng/Giấy phép xuống tàu (1,5 USD/Giấy phép xuống tàu).

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Danh sách đề nghị cấp Giấy phép xuống tàu theo quy định tại Mẫu số 05 Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng;

- Thông tư số 138/2016/TT-BTC ngày 16/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép lên bờ cho thuyền viên nước ngoài, giấy phép xuống tàu nước ngoài, giấy phép cho người điều khiển phương tiện Việt Nam cập mạn tàu nước ngoài và giấy phép cho người Việt Nam và người nước ngoài thực hiện các hoạt động báo chí, nghiên cứu khoa học, tham quan du lịch có liên quan đến tàu, thuyền nước ngoài.

Danh sách đề nghị cấp Giấy phép xuống tàu quy định tại Mẫu số 05 Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo vệ an ninh tại cửa khẩu cảng

**TÊN CƠ QUAN
DOANH NGHIỆP**

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

Số: /

...(1)...., ngày tháng năm 20...

**DANH SÁCH
Đề nghị cấp Giấy phép xuống tàu**

TT	Họ và tên	Quốc tịch	Nơi sinh	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ	Số giấy tờ tùy thân ..(2)..			Thời hạn hợp đồng lao động	Ghi chú
						Loại giấy tờ	Ngày cấp	Ngày hết hạn		
1										
2										

Nơi nhận:

- BPCK cảng ..(3)..;
- Lưu:

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Địa danh;
- (2) Số của một trong các loại giấy tờ sau: Giấy chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu
- (3) Tên đơn vị BPCK cảng nơi đề nghị cấp giấy phép xuống tàu.

42. Thủ tục cấp Giấy phép xuống tàu thời hạn 03 tháng cho người Việt Nam và người nước ngoài thuộc các cơ quan, doanh nghiệp có nhu cầu thường xuyên xuống tàu thuyền nước ngoài làm việc không quá 03 tháng

Trình tự thực hiện:

- Người đề nghị cấp Giấy phép xuống tàu hoặc đại diện cơ quan, doanh nghiệp chủ quản nộp và xuất trình cho Biên phòng cửa khẩu cảng các loại giấy tờ theo quy định;
- Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận, kiểm tra các loại giấy tờ, cấp Giấy phép xuống tàu hoặc gửi văn bản nêu rõ lý do trong trường hợp từ chối cấp Giấy phép xuống tàu.

Cách thức thực hiện: Người đề nghị cấp Giấy phép xuống tàu hoặc đại diện cơ quan, doanh nghiệp chủ quản nộp và xuất trình các loại giấy tờ tại trụ sở Biên phòng cửa khẩu cảng.

Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ phải nộp:
 - + Giấy giới thiệu hoặc công văn đề nghị cấp Giấy phép xuống tàu của cơ quan, doanh nghiệp chủ quản;
 - + 01 (một) danh sách trích ngang của người đề nghị cấp Giấy phép xuống tàu;
- Thành phần hồ sơ phải phải xuất trình đối với người nước ngoài: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận đầy đủ các loại giấy tờ do người đề nghị cấp Giấy phép xuống tàu hoặc đại diện cơ quan, doanh nghiệp chủ quản nộp và xuất trình.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người Việt Nam và người nước ngoài thuộc các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu thường xuyên xuống tàu thuyền nước ngoài làm việc không quá 03 (ba) tháng.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng;
- Cơ quan phối hợp: Công an địa phương.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xuống tàu thời hạn 03 (ba) tháng do Biên phòng cửa khẩu cảng cấp.

Lệ phí: 30.000 đồng/Giấy phép xuống tàu (1,5 USD/Giấy phép xuống tàu).

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Danh sách đề nghị cấp Giấy phép xuống tàu theo quy định tại Mẫu số 05 Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng;

- Thông tư số 138/2016/TT-BTC ngày 16/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép lên bờ cho thuyền viên nước ngoài, giấy phép xuống tàu nước ngoài, giấy phép cho người điều khiển phương tiện Việt Nam cập mạn tàu nước ngoài và giấy phép cho người Việt Nam và người nước ngoài thực hiện các hoạt động báo chí, nghiên cứu khoa học, tham quan du lịch có liên quan đến tàu, thuyền nước ngoài.

Danh sách đề nghị cấp Giấy phép xuống tàu quy định tại Mẫu số 05 Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo vệ an ninh tại cửa khẩu cảng

**TÊN CƠ QUAN
DOANH NGHIỆP**

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

Số: /

...(1)...., ngày tháng năm 20...

**DANH SÁCH
Đề nghị cấp Giấy phép xuống tàu**

TT	Họ và tên	Quốc tịch	Nơi sinh	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ	Số giấy tờ tùy thân ..(2)..			Thời hạn hợp đồng lao động	Ghi chú
						Loại giấy tờ	Ngày cấp	Ngày hết hạn		
1										
2										

Nơi nhận:

- BPCK cảng ..(3)..;
- Lưu:

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Địa danh;
- (2) Số của một trong các loại giấy tờ sau: Giấy chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu
- (3) Tên đơn vị BPCK cảng nơi đề nghị cấp giấy phép xuống tàu.

43. Thủ tục cấp Giấy phép cho người Việt Nam và người nước ngoài xuống tàu thuyền nước ngoài neo đậu tại cảng để thực hiện các hoạt động báo chí, nghiên cứu khoa học, tham quan; người điều khiển phương tiện Việt Nam, nước ngoài cập mạn tàu thuyền nước ngoài

Trình tự thực hiện:

- Người đề nghị cấp Giấy phép hoặc đại diện cơ quan, doanh nghiệp chủ quản nộp và xuất trình cho Biên phòng cửa khẩu cảng các loại giấy theo quy định;

- Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận, kiểm tra các loại giấy tờ, cấp Giấy phép hoặc gửi văn bản nêu rõ lý do trong trường hợp từ chối cấp Giấy phép.

Cách thức thực hiện: Người đề nghị cấp Giấy phép hoặc đại diện cơ quan, doanh nghiệp chủ quản nộp và xuất trình các loại giấy tờ tại trụ sở Biên phòng cửa khẩu cảng.

Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ phải nộp:

+ Giấy giới thiệu hoặc công văn của cơ quan, doanh nghiệp chủ quản, giấy mời hoặc đơn đề nghị của thuyền trưởng;

+ Trường hợp cơ quan doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép cho từ 02 người trở lên: 01 (*một*) danh sách trích ngang của người đề nghị cấp Giấy phép nội dung gồm: Họ tên; quốc tịch; nơi sinh; ngày, tháng, năm sinh; chức vụ; số của Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế.

- Thành phần hồ sơ phải xuất trình:

+ Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế;

+ Đối với người Việt Nam: Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận đầy đủ các loại giấy tờ do người đề nghị cấp Giấy phép hoặc đại diện cơ quan, doanh nghiệp chủ quản nộp và xuất trình.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người Việt Nam và người nước ngoài xuống tàu thuyền nước ngoài neo đậu tại cảng để thực hiện các hoạt động báo chí, nghiên cứu khoa học, tham quan; người điều khiển phương tiện Việt Nam, nước ngoài cập mạn tàu thuyền nước ngoài.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng.

- Cơ quan phối hợp: Công an địa phương, Cảng vụ hàng hải trường hợp cấp Giấy phép cho người điều khiển phương tiện Việt Nam, nước ngoài cập mạn tàu thuyền nước ngoài.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép do Biên phòng cửa khẩu cảng cấp.

Lệ phí: Theo quy định

- Người Việt Nam và nước ngoài từ 16 tuổi trở lên xuống tàu thuyền nước ngoài: 20.000 đồng/Giấy phép (01 USD/Giấy phép);

- Người Việt Nam và nước ngoài dưới 16 tuổi xuống tàu thuyền nước ngoài: 10.000 đồng/Giấy phép (0,5 USD/Giấy phép);

- Người điều khiển phương tiện Việt Nam, nước ngoài cập mạn tàu thuyền nước ngoài: 20.000 đồng/Giấy phép.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng;

- Thông tư số 138/2016/TT-BTC ngày 16/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép lên bờ cho thuyền viên nước ngoài, giấy phép xuống tàu nước ngoài, giấy phép cho người điều khiển phương tiện Việt Nam cập mạn tàu nước ngoài và giấy phép cho người Việt Nam và người nước ngoài thực hiện các hoạt động báo chí, nghiên cứu khoa học, tham quan du lịch có liên quan đến tàu, thuyền nước ngoài.

44. Thủ tục cấp Giấy phép cho người nước ngoài xuống tàu thuyền Việt Nam neo đậu tại cửa khẩu cảng để thực hiện các hoạt động báo chí, nghiên cứu khoa học, tham quan

Trình tự thực hiện:

- Người đề nghị cấp Giấy phép hoặc đại diện cơ quan, doanh nghiệp chủ quản nộp và xuất trình cho Biên phòng cửa khẩu cảng các loại giấy tờ theo quy định;
- Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận, kiểm tra các loại giấy tờ, cấp Giấy phép hoặc gửi văn bản nêu rõ lý do trong trường hợp từ chối cấp Giấy phép.

Cách thức thực hiện: Người đề nghị cấp Giấy phép hoặc đại diện cơ quan, doanh nghiệp chủ quản nộp và xuất trình các loại giấy tờ tại trụ sở Biên phòng cửa khẩu cảng.

Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ phải nộp:
 - + Giấy giới thiệu hoặc công văn của cơ quan, doanh nghiệp chủ quản, giấy mời hoặc đơn đề nghị của thuyền trưởng;
 - + Trường hợp cơ quan doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép cho từ 02 người trở lên: 01 (một) danh sách trích ngang của người đề nghị cấp Giấy phép, nội dung gồm: Họ tên; quốc tịch; nơi sinh; ngày, tháng, năm sinh; chức vụ; số của hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế.

- Thành phần hồ sơ phải xuất trình: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận đầy đủ các loại giấy tờ do người đề nghị cấp Giấy phép hoặc đại diện cơ quan, doanh nghiệp chủ quản nộp và xuất trình.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người nước ngoài xuống tàu thuyền Việt Nam neo đậu tại cảng để thực hiện các hoạt động báo chí, nghiên cứu khoa học, thăm quan.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng;
- Cơ quan phối hợp: Bảo vệ cảng, Công an địa phương.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép do Biên phòng cửa khẩu cảng cấp.

Lệ phí: Theo quy định

- Người nước ngoài từ 16 tuổi trở lên: 20.000 đồng/Giấy phép (01 USD/Giấy phép);

- Người nước ngoài dưới 16 tuổi: 10.000 đồng/Giấy phép (0,5 USD/Giấy phép);

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017/ của Chính phủ về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng;

- Thông tư số 138/2016/TT-BTC ngày 16/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép lên bờ cho thuyền viên nước ngoài, giấy phép xuống tàu nước ngoài, giấy phép cho người điều khiển phương tiện Việt Nam cập mạn tàu nước ngoài và giấy phép cho người Việt Nam và người nước ngoài thực hiện các hoạt động báo chí, nghiên cứu khoa học, tham quan du lịch có liên quan đến tàu, thuyền nước ngoài.

45. Thủ tục biên phòng điện tử đối với tàu thuyền Việt Nam; tàu thuyền, thuyền viên nước ngoài nhập cảnh tại cửa khẩu cảng

Trình tự thực hiện:

- Chậm nhất 04 (*bốn*) giờ trước khi tàu thuyền dự kiến đến cảng, người làm thủ tục phải khai báo thông tin liên quan đến tàu thuyền, thuyền viên, hành khách (*nếu có*) nhập cảnh tại cửa khẩu cảng theo mẫu biểu quy định trên Cổng Thông tin một cửa quốc gia hoặc trên Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển (trường hợp thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định của pháp luật);

Trường hợp Cơ chế một cửa quốc gia có quy định khác về thời hạn khai báo trên Cổng thông tin một cửa quốc gia thì thực hiện theo quy định của Cơ chế một cửa quốc gia;

- Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận khai báo của người làm thủ tục từ Cổng Thông tin một cửa quốc gia chuyển đến Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển hoặc trực tiếp trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển (trường hợp thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định của pháp luật);

- Biên phòng cửa khẩu cảng thực hiện kiểm tra, xử lý thông tin khai báo, thực hiện thủ tục biên phòng điện tử và gửi xác nhận hoàn thành thủ tục biên phòng điện tử hoặc thông báo từ chối thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cho người làm thủ tục thông qua Cổng Thông tin một cửa quốc gia hoặc Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển (trường hợp thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định của pháp luật);

- Chậm nhất 10 (*mười*) giờ sau khi tàu thuyền neo đậu an toàn tại cảng, người làm thủ tục phải xuất trình giấy tờ tùy thân của thuyền viên, hành khách (*nếu có*) cho Biên phòng cửa khẩu cảng.

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục gửi hồ sơ và nhận kết quả qua mạng internet.

Thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ khai báo trên Cổng Thông tin một cửa quốc gia hoặc Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển:

- + Bản khai chung;
- + Danh sách thuyền viên;
- + Danh sách hành khách (*nếu có*);
- + Bản khai vũ khí và vật liệu nổ (*nếu có*);
- + Bản khai người trốn trên tàu (*nếu có*).

- Thành phần hồ sơ phải xuất trình:

+ Đối với thuyền viên: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc sổ thuyền viên trong trường hợp hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hết giá trị sử dụng, không có hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế;

+ Đối với hành khách (*nếu có*): Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (*một*) giờ kể từ khi Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận đầy đủ các bản khai điện tử.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tàu, người quản lý tàu, người khai thác tàu hoặc người được ủy quyền là tổ chức, cá nhân của Việt Nam hoặc nước ngoài.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng;

- Cơ quan phối hợp: Cảng vụ hàng hải tại cửa khẩu cảng biển, Cảng vụ đường thủy nội địa tại cửa khẩu cảng thủy nội địa, Hải quan cửa khẩu cảng, Kiểm dịch y tế quốc tế cửa khẩu cảng, Kiểm dịch động, thực vật cửa khẩu cảng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản điện tử xác nhận hoàn thành thủ tục biên phòng điện tử cảng biển hoặc từ chối thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển của Biên phòng cửa khẩu cảng gửi người làm thủ tục.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (bản điện tử): Bản khai chung, Danh sách thuyền viên, Danh sách hành khách, Bản vũ khí và vật liệu nổ, Bản khai người trốn trên tàu.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng;

- Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg ngày 03/3/2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển.

46. Thủ tục biên phòng điện tử đối với tàu, thuyền Việt Nam; tàu thuyền, thuyền viên nước ngoài xuất cảnh tại cửa khẩu cảng

Trình tự thực hiện:

- Chậm nhất 02 (hai) giờ trước khi tàu thuyền dự kiến rời cảng, người làm thủ tục phải khai báo thông tin liên quan đến tàu thuyền, thuyền viên, hành khách (*nếu có*) xuất cảnh theo mẫu biểu quy định trên Cổng Thông tin một cửa quốc gia hoặc trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển (trường hợp thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định của pháp luật);

Trường hợp Cơ chế một cửa quốc gia có quy định khác về thời hạn khai báo trên Cổng Thông tin một cửa quốc gia thì thực hiện theo quy định của Cơ chế một cửa quốc gia;

- Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận khai báo của người làm thủ tục từ Cổng Thông tin một cửa quốc gia chuyển đến Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển hoặc trực tiếp trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển (trường hợp thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định của pháp luật);

- Biên phòng cửa khẩu cảng thực hiện kiểm tra, xử lý thông tin khai báo, thực hiện thủ tục biên phòng điện tử và gửi xác nhận hoàn thành thủ tục biên phòng điện tử hoặc thông báo từ chối thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cho người làm thủ tục thông qua Cổng Thông tin một cửa quốc gia hoặc Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển (trường hợp thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định của pháp luật);

- Chậm nhất ngay trước khi tàu thuyền rời cảng, người làm thủ tục phải xuất trình giấy tờ tùy thân của thuyền viên, hành khách cho Biên phòng cửa khẩu cảng;

- Đối với tàu thuyền thời gian neo đậu tại cảng dưới 24 (hai bốn) giờ, không thay đổi về thuyền viên, hành khách (*nếu có*), người làm thủ tục được phép khai báo thủ tục xuất cảnh cho tàu thuyền ngay sau khi khai báo thủ tục nhập cảnh; xuất trình giấy tờ tùy thân của thuyền viên, hành khách (*nếu có*) một lần.

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục gửi hồ sơ và nhận kết quả qua mạng internet.

Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ khai báo trên Cổng Thông tin một cửa quốc gia hoặc Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển:

- + Bản khai chung;
- + Danh sách thuyền viên;
- + Danh sách hành khách (*nếu có*);
- + Bản khai vũ khí và vật liệu nổ (*nếu có*);

+ Bản khai người trốn trên tàu (*nếu có*).

- Thành phần hồ sơ phải xuất trình:

+ Đối với thuyền viên: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc sổ thuyền viên trong trường hợp hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hết giá trị sử dụng, không có hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế;

+ Đối với hành khách (*nếu có*): Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (*một*) giờ từ khi Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận đầy đủ các bản khai điện tử.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tàu, người quản lý tàu, người khai thác tàu hoặc người được ủy quyền là tổ chức, cá nhân của Việt Nam hoặc nước ngoài.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng;

- Cơ quan phối hợp: Cảng vụ hàng hải tại cửa khẩu cảng biển, Cảng vụ đường thủy nội địa tại cửa khẩu cảng thủy nội địa, Hải quan cửa khẩu cảng, Kiểm dịch y tế quốc tế cửa khẩu cảng, Kiểm dịch động, thực vật cửa khẩu cảng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản điện tử xác nhận hoàn thành thủ tục biên phòng điện tử cảng biển hoặc từ chối thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển của Biên phòng cửa khẩu cảng gửi người làm thủ tục.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (bản điện tử): Bản khai chung, Danh sách thuyền viên, Danh sách hành khách, Bản khai vũ khí và vật liệu nổ, Bản khai người trốn trên tàu.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng;

- Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg ngày 03/3/2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển.

47. Thủ tục biên phòng điện tử đối với tàu thuyền, thuyền viên nước ngoài quá cảnh tại cửa khẩu cảng

Trình tự thực hiện:

- Chậm nhất 04 (*bốn*) giờ trước khi tàu thuyền dự kiến đến cảng; chậm nhất 02 (*hai*) giờ trước khi tàu thuyền dự kiến rời cảng, người làm thủ tục phải khai báo thông tin liên quan đến tàu thuyền, thuyền viên, hành khách (*nếu có*) quá cảnh tại cửa khẩu cảng theo mẫu biểu quy định trên Cổng Thông tin một cửa quốc gia hoặc trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển (trường hợp thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định của pháp luật);

Trường hợp Cơ chế một cửa quốc gia có quy định khác về thời hạn khai báo trên Cổng Thông tin một cửa quốc gia thì thực hiện theo quy định của Cơ chế một cửa quốc gia;

- Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận khai báo của người làm thủ tục từ Cổng Thông tin một cửa quốc gia chuyển đến Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển hoặc trực tiếp trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển (trường hợp thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định của pháp luật);

- Biên phòng cửa khẩu cảng thực hiện kiểm tra, xử lý thông tin khai báo, thực hiện thủ tục biên phòng điện tử và gửi xác nhận hoàn thành thủ tục biên phòng điện tử hoặc thông báo từ chối thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cho người làm thủ tục thông qua Cổng Thông tin một cửa quốc gia hoặc Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển (trường hợp thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định của pháp luật);

- Chậm nhất 10 (*mười*) giờ sau khi tàu thuyền neo đậu an toàn tại cảng, chậm nhất 02 (*hai*) giờ trước khi tàu thuyền dự kiến rời cảng người làm thủ tục phải xuất trình giấy tờ tùy thân của thuyền viên, hành khách (*nếu có*) cho Biên phòng cửa khẩu cảng.

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục gửi hồ sơ và nhận kết quả qua mạng internet.

Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ khai báo trên Cổng Thông tin một cửa quốc gia hoặc Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển:

- + Bản khai chung;
 - + Danh sách thuyền viên;
 - + Danh sách hành khách (*nếu có*);
 - + Bản khai vũ khí và vật liệu nổ (*nếu có*);
 - + Bản khai người trốn trên tàu (*nếu có*).
- Thành phần hồ sơ phải xuất trình:

+ Đối với thuyền viên: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc sổ thuyền viên trong trường hợp hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hết giá trị sử dụng, không có hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế;

+ Đối với hành khách (*nếu có*): Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (*một*) giờ từ khi Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận đầy đủ các bản khai điện tử.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tàu, người quản lý tàu, người khai thác tàu hoặc người được ủy quyền là tổ chức, cá nhân của Việt Nam hoặc nước ngoài.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng;
- Cơ quan phối hợp: Cảng vụ hàng hải tại cửa khẩu cảng biển, Cảng vụ đường thủy nội địa tại cửa khẩu cảng thủy nội địa, Hải quan cửa khẩu cảng, Kiểm dịch y tế quốc tế cửa khẩu cảng, Kiểm dịch động, thực vật cửa khẩu cảng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản điện tử xác nhận hoàn thành thủ tục biên phòng điện tử cảng biển hoặc tờ chôi thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển của Biên phòng cửa khẩu cảng gửi người làm thủ tục.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (bản điện tử): Bản khai chung, Danh sách thuyền viên, Danh sách hành khách, Bản khai vũ khí và vật liệu nổ, Bản khai người trốn trên tàu.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng;
- Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;
- Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg ngày 03/3/2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển.

48. Thủ tục biên phòng điện tử đối với tàu thuyền, thuyền viên nước ngoài chuyển cảng đi tại cửa khẩu cảng

Trình tự thực hiện:

- Chậm nhất 02 (hai) giờ trước khi tàu thuyền dự kiến rời cảng, người làm thủ tục phải khai báo thông tin liên quan đến tàu thuyền, thuyền viên, hành khách (nếu có) chuyển cảng đi theo mẫu biểu quy định trên Cổng Thông tin một cửa quốc gia hoặc trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển (trường hợp thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định của pháp luật);

Trường hợp Cơ chế một cửa quốc gia có quy định khác về thời hạn khai báo trên Cổng Thông tin một cửa quốc gia thì thực hiện theo quy định của Cơ chế một cửa quốc gia;

- Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận khai báo của người làm thủ tục từ Cổng Thông tin một cửa quốc gia chuyển đến Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển hoặc trực tiếp trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển (trường hợp thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định của pháp luật);

- Biên phòng cửa khẩu cảng thực hiện kiểm tra, xử lý thông tin khai báo, thực hiện thủ tục biên phòng điện tử và gửi xác nhận hoàn thành thủ tục biên phòng điện tử hoặc thông báo từ chối thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cho người làm thủ tục thông qua Cổng Thông tin một cửa quốc gia hoặc Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển (trường hợp thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định của pháp luật);

- Trường hợp tàu thuyền chuyển cảng đi có văn bản hồ sơ vụ việc liên quan đến tàu thuyền, thuyền viên, hành khách (nếu có) trên tàu, Biên phòng cửa khẩu cảng lập hồ sơ tàu thuyền chuyển cảng bằng hồ sơ giấy để chuyển theo tàu cho Biên phòng cửa khẩu cảng nơi tàu thuyền đến;

Chậm nhất 01 (một) giờ trước khi tàu thuyền rời cảng, người làm thủ tục phải đến trụ sở trụ sở chính hoặc văn phòng đại diện của Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa để tiếp nhận hồ sơ giấy (nếu có) của tàu thuyền chuyển cảng đi, giao cho thuyền trưởng để chuyển cho Biên phòng cửa khẩu cảng nơi tàu thuyền đến.

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục gửi hồ sơ và nhận kết quả qua mạng internet; tiếp nhận hồ sơ chuyển cảng tại trụ sở chính hoặc văn phòng đại diện của Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa trong trường hợp có văn bản hồ sơ vụ việc liên quan đến tàu thuyền, thuyền viên, hành khách (nếu có) trên tàu.

Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ khai báo qua mạng internet:

+ Bản khai chung;

- + Danh sách thuyền viên;
- + Danh sách hành khách (*nếu có*);
- + Bản khai vũ khí và vật liệu nổ (*nếu có*);
- + Bản khai người trốn trên tàu (*nếu có*).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (*một*) giờ kể từ khi Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận đầy đủ các bản khai điện tử.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tàu, người quản lý tàu, người khai thác tàu hoặc người được ủy quyền là tổ chức, cá nhân của Việt Nam hoặc nước ngoài.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng;
- Cơ quan phối hợp: Cảng vụ hàng hải tại cửa khẩu cảng biển, Cảng vụ đường thủy nội địa tại cửa khẩu cảng thủy nội địa, Hải quan cửa khẩu cảng, Kiểm dịch y tế quốc tế cửa khẩu cảng, Kiểm dịch động, thực vật cửa khẩu cảng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản điện tử xác nhận hoàn thành thủ tục biên phòng điện tử cảng biển hoặc từ chối thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển của Biên phòng cửa khẩu cảng gửi người làm thủ tục.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (bản điện tử): Bản khai chung, Danh sách thuyền viên, Danh sách hành khách, Bản khai vũ khí và vật liệu nổ, Bản khai người trốn trên tàu.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng;
- Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;
- Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg ngày 03/3/2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển.

49. Thủ tục biên phòng điện tử đối với tàu thuyền, thuyền viên nước ngoài chuyển cảng đến tại cửa khẩu cảng

Trình tự thực hiện:

- Chậm nhất 04 (bốn) giờ trước khi tàu thuyền dự kiến đến cảng, người làm thủ tục phải khai báo thông tin liên quan đến tàu thuyền, thuyền viên, hành khách (nếu có) chuyển cảng đến theo mẫu biểu quy định trên Cổng Thông tin một cửa quốc gia hoặc trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển (trường hợp thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định của pháp luật);

Trường hợp Cơ chế một cửa quốc gia có quy định khác về thời hạn khai báo trên Cổng Thông tin một cửa quốc gia thì thực hiện theo quy định của Cơ chế một cửa quốc gia;

- Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận khai báo của người làm thủ tục từ Cổng Thông tin một cửa quốc gia chuyển đến Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển hoặc trực tiếp trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển (trường hợp thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định của pháp luật);

- Biên phòng cửa khẩu cảng thực hiện kiểm tra, xử lý thông tin khai báo, thực hiện thủ tục biên phòng điện tử và gửi xác nhận hoàn thành thủ tục biên phòng điện tử hoặc thông báo từ chối thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cho người làm thủ tục thông qua Cổng Thông tin một cửa quốc gia hoặc Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển (trường hợp thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định của pháp luật);

- Đối với tàu thuyền chuyển cảng đến có hồ sơ giấy kèm theo, chậm nhất 02 (hai) giờ, sau khi tàu thuyền neo đậu an toàn tại cầu cảng; chậm nhất 04 (bốn) giờ, sau khi tàu thuyền neo đậu an toàn tại vị trí khác trong vùng nước cảng, người làm thủ tục phải nộp hồ sơ giấy của tàu thuyền chuyển cảng cho Biên phòng cửa khẩu cảng nơi tàu thuyền đến.

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục gửi hồ sơ và nhận kết quả qua mạng internet; nộp hồ sơ chuyển cảng tại trụ sở chính hoặc văn phòng đại diện của Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa trong trường hợp có văn bản hồ sơ vụ việc liên quan đến tàu thuyền, thuyền viên, hành khách (nếu có) trên tàu.

Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ khai báo qua mạng internet:
- + Bản khai chung;
- + Danh sách thuyền viên;
- + Danh sách hành khách (nếu có);
- + Bản khai vũ khí và vật liệu nổ (nếu có);

+ Bản khai người trốn trên tàu (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) giờ kể từ khi Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận đầy đủ các bản khai điện tử.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tàu, người quản lý tàu, người khai thác tàu hoặc người được ủy quyền là tổ chức, cá nhân của Việt Nam hoặc nước ngoài.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng;
- Cơ quan phối hợp: Cảng vụ hàng hải tại cửa khẩu cảng biển, Cảng vụ đường thủy nội địa tại cửa khẩu cảng thủy nội địa, Hải quan cửa khẩu cảng, Kiểm dịch y tế quốc tế cửa khẩu cảng, Kiểm dịch động, thực vật cửa khẩu cảng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản điện tử xác nhận hoàn thành thủ tục biên phòng điện tử cảng biển hoặc từ chối thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển của Biên phòng cửa khẩu cảng gửi người làm thủ tục.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (bản điện tử): Bản khai chung, Danh sách thuyền viên, Danh sách hành khách, Bản khai vũ khí và vật liệu nổ, Bản khai người trốn trên tàu.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng;
- Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;
- Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg ngày 03/3/2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển.

50. Thủ tục biên phòng điện tử đối với tàu thuyền nước ngoài quá cảnh Việt Nam theo tuyến quá cảnh quy định tại Hiệp định giữa Chính phủ Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Hoàng gia Campuchia về vận tải đường thủy

Trình tự thực hiện:

- Tại cửa khẩu nhập cảnh:

+ Chậm nhất 04 (*bốn*) giờ trước khi tàu thuyền dự kiến đến cảng, người làm thủ tục phải khai báo thông tin liên quan đến tàu thuyền, thuyền viên, hành khách (*nếu có*) theo mẫu biểu quy định trên Cổng Thông tin một cửa quốc gia hoặc trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển (trường hợp thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định của pháp luật);

Trường hợp Cơ chế một cửa quốc gia có quy định khác về thời hạn khai báo trên Cổng thông tin một cửa quốc gia thì thực hiện theo quy định của Cơ chế một cửa quốc gia;

+ Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận khai báo của người làm thủ tục từ Cổng thông tin một cửa quốc gia chuyển đến Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển hoặc trực tiếp trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển (trường hợp thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định của pháp luật);

+ Biên phòng cửa khẩu cảng thực hiện kiểm tra, xử lý thông tin khai báo, thực hiện thủ tục biên phòng điện tử và gửi xác nhận hoàn thành thủ tục biên phòng điện tử hoặc thông báo từ chối thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cho người làm thủ tục thông qua Cổng Thông tin một cửa quốc gia hoặc Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển (trường hợp thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định của pháp luật);

+ Chậm nhất 02 (*hai*) giờ sau khi tàu thuyền đến cửa khẩu cảng nhập cảnh, người làm thủ tục phải xuất trình giấy tờ tùy thân của thuyền viên, hành khách (*nếu có*) cho Biên phòng cửa khẩu cảng;

+ Đối với tàu thuyền có văn bản hồ sơ vụ việc liên quan đến tàu thuyền, thuyền viên, hành khách (*nếu có*) trên tàu, Biên phòng cửa khẩu cảng tại cửa khẩu cảng nhập cảnh lập hồ sơ tàu thuyền chuyển cảng bằng hồ sơ giấy để chuyển theo tàu cho Biên phòng cửa khẩu cảng nơi tàu thuyền đến;

Chậm nhất 01 (*một*) giờ trước khi tàu thuyền rời cửa khẩu cảng nhập cảnh, người làm thủ tục phải đến trụ sở trụ sở chính hoặc văn phòng đại diện của Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa để tiếp nhận hồ sơ chuyển cảng, giao cho thuyền trưởng để chuyển cho Biên phòng cửa khẩu cảng nơi tàu thuyền đến.

- Tại cửa khẩu xuất cảnh:

+ Chậm nhất 02 (*hai*) giờ trước khi tàu thuyền dự kiến rời cảng, người làm thủ tục phải khai báo thông tin liên quan đến tàu thuyền, thuyền viên, hành khách (*nếu có*) theo mẫu biểu

quy định trên Cổng Thông tin một cửa quốc gia hoặc trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển (trường hợp thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định của pháp luật);

Trường hợp Cơ chế một cửa quốc gia có quy định khác về thời hạn khai báo trên Cổng Thông tin một cửa quốc gia thì thực hiện theo quy định của Cơ chế một cửa quốc gia;

+ Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận khai báo của người làm thủ tục từ Cổng Thông tin một cửa quốc gia chuyển đến Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển hoặc trực tiếp trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển (trường hợp thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định của pháp luật);

+ Biên phòng cửa khẩu cảng thực hiện kiểm tra, xử lý thông tin khai báo, thực hiện thủ tục biên phòng điện tử và gửi xác nhận hoàn thành thủ tục biên phòng điện tử hoặc thông báo từ chối thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cho người làm thủ tục thông qua Cổng Thông tin một cửa quốc gia hoặc Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển (trường hợp thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định của pháp luật);

+ Chậm nhất ngay trước khi tàu thuyền rời cảng, người làm thủ tục phải xuất trình giấy tờ tùy thân của thuyền viên, hành khách cho Biên phòng cửa khẩu cảng.

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục gửi hồ sơ và nhận kết quả qua mạng internet.

Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ khai báo trên Cổng Thông tin một cửa quốc gia hoặc Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển:

+ Bản khai chung;

+ Danh sách thuyền viên;

+ Danh sách hành khách (nếu có);

+ Bản khai vũ khí và vật liệu nổ (nếu có);

+ Bản khai người trốn trên tàu (nếu có).

- Thành phần hồ sơ phải xuất trình:

.09+ Đối với thuyền viên: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc sổ thuyền viên trong trường hợp hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hết giá trị sử dụng, không có hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế;

+ Đối với hành khách (nếu có): Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) giờ kể từ khi Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận đầy đủ các bản khai điện tử.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tàu, người quản lý tàu, người khai thác tàu hoặc người được ủy quyền là tổ chức, cá nhân của Việt Nam hoặc nước ngoài.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng;
- Cơ quan phối hợp: Cảng vụ hàng hải tại cửa khẩu cảng biển, Cảng vụ đường thủy nội địa tại cửa khẩu cảng thủy nội địa, Hải quan cửa khẩu cảng, Kiểm dịch y tế quốc tế cửa khẩu cảng, Kiểm dịch động, thực vật cửa khẩu cảng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản điện tử xác nhận hoàn thành thủ tục biên phòng điện tử cảng biển hoặc từ chối thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển của Biên phòng cửa khẩu cảng gửi người làm thủ tục.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (bản điện tử): Bản khai chung, Danh sách thuyền viên, Danh sách hành khách, Bản vũ khí và vật liệu nổ, Bản khai người trốn trên tàu.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng;
- Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;
- Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg ngày 03/3/2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển.

51. Thủ tục biên phòng điện tử đối với tàu thuyền có trọng tải từ 200 tấn trở xuống, mang quốc tịch của quốc gia có chung biên giới với Việt Nam nhập cảnh, xuất cảnh tại cửa khẩu cảng thuộc khu vực biên giới của Việt Nam với quốc gia đó

Trình tự thực hiện:

- Chậm nhất 04 (*bốn*) giờ trước khi tàu thuyền dự kiến đến cảng, người làm thủ tục phải khai báo thông tin liên quan đến tàu thuyền, thuyền viên, hành khách (*nếu có*) nhập cảnh; chậm nhất 02 (*hai*) giờ trước khi tàu thuyền dự kiến rời cảng, người làm thủ tục phải khai báo thông tin liên quan đến tàu thuyền, thuyền viên, hành khách (*nếu có*) xuất cảnh theo mẫu biểu quy định trên Cổng thông tin một cửa quốc gia hoặc trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển (trường hợp thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định của pháp luật);

Trường hợp Cơ chế một cửa quốc gia có quy định khác về thời hạn khai báo trên Cổng thông tin một cửa quốc gia thì thực hiện theo quy định của Cơ chế một cửa quốc gia;

- Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận khai báo của người làm thủ tục từ Cổng Thông tin một cửa quốc gia chuyển đến Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển hoặc trực tiếp trên Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển (trường hợp thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định của pháp luật);

- Biên phòng cửa khẩu cảng thực hiện kiểm tra, xử lý thông tin khai báo, thực hiện thủ tục biên phòng điện tử và gửi xác nhận hoàn thành thủ tục biên phòng điện tử hoặc thông báo từ chối thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cho người làm thủ tục thông qua Cổng Thông tin một cửa quốc gia hoặc Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển (trường hợp thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định của pháp luật);

- Chậm nhất 10 (*mười*) giờ sau khi tàu thuyền nhập cảnh neo đậu an toàn tại cảng, chậm nhất ngay trước khi tàu thuyền xuất cảnh rời cảng, người làm thủ tục phải xuất trình giấy tờ tùy thân của thuyền viên, hành khách (*nếu có*) cho Biên phòng cửa khẩu cảng.

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục gửi hồ sơ và nhận kết quả qua mạng internet.

Thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ khai báo trên Cổng Thông tin một cửa quốc gia hoặc Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển:

- + Bản khai chung;
- + Danh sách thuyền viên;
- + Danh sách hành khách (*nếu có*);
- + Bản khai vũ khí và vật liệu nổ (*nếu có*);

+ Bản khai người trốn trên tàu (*nếu có*).

- Thành phần hồ sơ phải xuất trình:

+ Đối với thuyền viên: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc sổ thuyền viên (trường hợp hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hết giá trị sử dụng, không có hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế) hoặc giấy tờ theo quy định của điều ước, thỏa thuận đã được ký kết giữa Việt Nam với quốc gia đó;

+ Đối với hành khách (*nếu có*): Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc giấy tờ theo quy định của điều ước, thỏa thuận đã được ký kết giữa Việt Nam với quốc gia đó.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (*một*) giờ kể từ khi Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận đầy đủ các bản khai điện tử.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tàu, người quản lý tàu, người khai thác tàu hoặc người được ủy quyền là tổ chức, cá nhân của Việt Nam hoặc nước ngoài.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng;

- Cơ quan phối hợp: Cảng vụ hàng hải tại cửa khẩu cảng biển, Cảng vụ đường thủy nội địa tại cửa khẩu cảng thủy nội địa, Hải quan cửa khẩu cảng, Kiểm dịch y tế quốc tế cửa khẩu cảng, Kiểm dịch động, thực vật cửa khẩu cảng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản điện tử xác nhận hoàn thành thủ tục biên phòng điện tử cảng biển hoặc từ chối thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển của Biên phòng cửa khẩu cảng gửi người làm thủ tục.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (bản điện tử): Bản khai chung, Danh sách thuyền viên, Danh sách hành khách, Bản vũ khí và vật liệu nổ, Bản khai người trốn trên tàu.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng;

- Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg ngày 03/3/2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển.

52. Thủ tục biên phòng điện tử đối với tàu thuyền nhập cảnh, xuất cảnh tại cảng dầu khí ngoài khơi

Trình tự thực hiện:

- Chậm nhất 04 (*bốn*) giờ trước khi tàu thuyền dự kiến đến cảng dầu khí ngoài khơi; chậm nhất 02 (*hai*) giờ trước khi tàu thuyền dự kiến rời cảng dầu khí ngoài khơi, người làm thủ tục phải khai báo thông tin liên quan đến tàu thuyền, thuyền viên, hành khách (*nếu có*) nhập cảnh, xuất cảnh theo mẫu biểu quy định trên Cổng Thông tin một cửa quốc gia hoặc trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển (trường hợp thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định của pháp luật);

Trường hợp Cơ chế một cửa quốc gia có quy định khác về thời hạn khai báo trên Cổng Thông tin một cửa quốc gia thì thực hiện theo quy định của Cơ chế một cửa quốc gia;

- Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận khai báo của người làm thủ tục từ Cổng thông tin một cửa quốc gia chuyển đến Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển hoặc trực tiếp trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển (trường hợp thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định của pháp luật);

- Biên phòng cửa khẩu cảng thực hiện kiểm tra, xử lý thông tin khai báo, thực hiện thủ tục biên phòng điện tử và gửi xác nhận hoàn thành thủ tục biên phòng điện tử hoặc thông báo từ chối thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cho người làm thủ tục thông qua Cổng Thông tin một cửa quốc gia hoặc Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển (trường hợp thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển trên Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định của pháp luật);

- Người làm thủ tục phải xuất trình hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế của thuyền viên, hành khách (*nếu có*) khi Biên phòng cửa khẩu cảng yêu cầu.

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục gửi hồ sơ và nhận kết quả qua mạng internet.

Thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ khai báo trên Cổng Thông tin một cửa quốc gia hoặc Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển:

- + Bản khai chung;
- + Danh sách thuyền viên;
- + Danh sách hành khách (*nếu có*);
- + Bản khai vũ khí và vật liệu nổ (*nếu có*);
- + Bản khai người trốn trên tàu (*nếu có*).

- Thành phần hồ sơ phải xuất trình khi có yêu cầu:

+ Đối với thuyền viên: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc sổ thuyền viên (trường hợp hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hết giá trị sử dụng, không có hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế);

+ Đối với hành khách (*nếu có*): Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (*một*) giờ kể từ khi Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận đầy đủ các bản khai điện tử.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tàu, người quản lý tàu, người khai thác tàu hoặc người được ủy quyền là tổ chức, cá nhân của Việt Nam hoặc nước ngoài.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng;

- Cơ quan phối hợp: Cảng vụ hàng hải tại cửa khẩu cảng biển, Cảng vụ đường thủy nội địa tại cửa khẩu cảng thủy nội địa, Hải quan cửa khẩu cảng, Kiểm dịch y tế quốc tế cửa khẩu cảng, Kiểm dịch động, thực vật cửa khẩu cảng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản điện tử xác nhận hoàn thành thủ tục biên phòng điện tử cảng biển hoặc từ chối thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển của Biên phòng cửa khẩu cảng gửi người làm thủ tục.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (bản điện tử): Bản khai chung, Danh sách thuyền viên, Danh sách hành khách, Bản vũ khí và vật liệu nổ, Bản khai người trốn trên tàu.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng;

- Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải;

- Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg ngày 03/3/2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển.

53. Thủ tục cấp, tạm dừng và hủy tài khoản truy cập Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển đối với người làm thủ tục

Trình tự thực hiện:

- Người làm thủ tục làm đơn đề nghị cấp tài khoản truy cập Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển gửi Biên phòng cửa khẩu cảng;

- Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận, kiểm tra, gửi văn bản trả lời, trường hợp không đồng ý cấp tài khoản, phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do;

- Biên phòng cửa khẩu cảng chỉ được tạm dừng hoạt động, hủy tài khoản truy cập Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển đối với người làm thủ tục trong các trường hợp:

+ Cá nhân người làm thủ tục hoặc cơ quan, doanh nghiệp chủ quản của người làm thủ tục có văn bản đề nghị tạm dừng hoạt động, hủy tài khoản truy cập Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển của người làm thủ tục;

+ Người làm thủ tục vi phạm các quy định của pháp luật về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử.

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục làm đơn đề nghị cấp tài khoản truy cập Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển gửi Biên phòng cửa khẩu cảng qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại trụ sở Biên phòng cửa khẩu cảng.

Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị cấp tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử.

Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của người làm thủ tục, Biên phòng cửa khẩu cảng phải có văn bản trả lời.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tàu, người quản lý tàu, người khai thác tàu hoặc người được ủy quyền là tổ chức, cá nhân của Việt Nam hoặc nước ngoài.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng;

- Cơ quan phối hợp: Cảng vụ hàng hải.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời của Biên phòng cửa khẩu cảng về việc cấp hoặc từ chối cấp tài khoản truy cập Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp tài khoản truy cập Công Thông tin thủ tục biên phòng điện tử theo quy định tại Mẫu số 12 Thông tư số 49/2017/TT-BQP ngày 08/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg ngày 03/3/2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển;

- Thông báo về việc cấp tài khoản truy cập Công Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định tại Mẫu số 13 Thông tư số 49/2017/TT-BQP ngày 08/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg ngày 03/3/2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển;

- Thông báo về việc từ chối cấp tài khoản truy cập Công Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định tại Mẫu số 14 Thông tư số 49/2017/TT-BQP ngày 08/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg ngày 03/3/2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển;- Thông báo về việc tạm dừng/hủy tài khoản truy cập Công Thông tin thủ tục biên phòng điện tử theo quy định tại Mẫu số 15 Thông tư số 49/2017/TT-BQP ngày 08/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg ngày 03/3/2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển;

- Đơn đề nghị tạm dừng/hủy tài khoản truy cập Công Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển theo quy định tại Mẫu số 16 Thông tư số 49/2017/TT-BQP ngày 08/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg ngày 03/3/2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg ngày 03/3/2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển;

- Thông tư số 49/2017/TT-BQP ngày 08/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg ngày 03/3/2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển.

Danh sách hành khách quy định tại Mẫu số 61 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

DANH SÁCH HÀNH KHÁCH
(Cho phương tiện thủy nội địa)

Đến Rời

Tên tàu:			
TT	Họ và tên	Ngày và nơi sinh	Số hộ chiếu/GCMND/Thẻ căn cước

..., ngày ... tháng ... năm 20...

THUYỀN TRƯỞNG (HOẶC ĐẠI LÝ)

**Đơn đề nghị cấp tài khoản truy cập Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử
cảng biển quy định tại Mẫu số 12 Thông tư số 49/2017/TT-BQP ngày 08/3/2017 của
Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg ngày
03/3/2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển**

**TÊN CƠ QUAN
DOANH NGHIỆP**

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

...(1)...., ngày tháng năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp tài khoản truy cập Cổng Thông tin
thủ tục biên phòng điện tử cảng biển**

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:..... E-mail:

Ngành nghề đăng ký kinh doanh:

Số giấy phép đăng ký kinh doanh:ngày cấp: cơ quan
cấp:

Người chịu trách nhiệm khai báo thủ tục biên phòng điện tử cảng biển:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Số CMND/Hộ chiếu: Ngày cấp: Cơ quan cấp:

- Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Fax:..... E-mail:

- Thông tin đăng ký sử dụng chữ ký số:

+ Tổ chức cung cấp dịch vụ chữ ký số:

+ Cơ quan, tổ chức được cấp chứng thư số:

+ Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số:

+ Dữ liệu để kiểm tra chữ ký số:

.....
.....
Đề nghị được cấp tài khoản truy cập Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển tại cửa khẩu cảng:(2)..... và cam kết chấp hành đúng các quy định của Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg, ngày 03 tháng 3 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển, Thông tư số /2017/TT-BQP, ngày tháng năm 2017 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg, ngày 03 tháng 3 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển và các quy định của pháp luật liên quan./.

Nơi nhận:

- BPCCK cảng (2) (để đăng ký);
- Lưu:

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Trường hợp có từ 02 người đăng ký chịu trách nhiệm khai báo thủ tục biên phòng điện tử cảng biển, doanh nghiệp lập danh sách đính kèm theo bản đăng ký.
- (1) Địa danh;
- (2) Tên đơn vị BPCCK cảng thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển.

Thông báo về việc cấp tài khoản truy cập Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển quy định tại Mẫu số 13 Thông tư số 49/2017/TT-BQP ngày 08/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg ngày 03/3/2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển

**BỘ CHỈ HUY BĐBP ..(1)..
BAN CHỈ HUY (ĐỒN) BPCK..(2)..**

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

Số: /TB-BPCK

...(3)....., ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO
V/v cấp tài khoản truy cập
Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển

Căn cứ Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg ngày 03/03/2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển;

Căn cứ Khoản Điều Thông tư số: ... /2017/TT-BQP, ngày tháng năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg ngày 03/03/2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển,

Xét đề nghị của Giám đốc.. (4)... tại văn bản số: ngày tháng năm 20... về việc đề nghị cấp tài khoản truy cập Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển,

Ban chỉ huy (Đồn) Biên phòng cửa khẩu cảng..(2)..thông báo:

Kể từ ngày tháng năm 20..., ..(5)..được phép truy cập Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển để thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển tại cửa khẩu cảng ...(6).....bằng các tài khoản sau:

1

2.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

CHỈ HUY TRƯỞNG
(ĐỒN TRƯỞNG)
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên Bộ chỉ huy Biên phòng tỉnh, thành phố có đơn vị cửa khẩu cảng thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển;
- (2), Tên đơn vị BPCK cảng thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển;
- (3) Địa danh;
- (4),(6) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp tài khoản truy cập Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển;
- (5) Tên cửa khẩu cảng thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển.

Thông báo về việc từ chối cấp tài khoản truy cập Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển quy định tại Mẫu số 14 Thông tư số 49/2017/TT-BQP ngày 08/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg ngày 03/3/2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển

**BỘ CHỈ HUY BĐBP ..(1)..
BAN CHỈ HUY (ĐỒN) BPCCK..(2)..**

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

Số: /TB-BPCCK

...(3)....., ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO

V/v từ chối cấp tài khoản truy cập Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển

Căn cứ Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg ngày 03/03/2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển;

Căn cứ KhoảnĐiều.... Thông tư số:/2017/TT-BQP, ngày.....thángnăm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg ngày 03/03/2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển,

Ban chỉ huy (Đồn) Biên phòng cửa khẩu cảng..(4)..thông báo:

Từ chối đề nghị cấp tài khoản truy cập Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển của... (5).... tại văn bản số: ngày ...tháng...năm 20....

Lý do từ chối:.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

CHỈ HUY TRƯỞNG

(ĐỒN TRƯỞNG)

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên Bộ chỉ huy Biên phòng tỉnh, thành phố có đơn vị cửa khẩu cảng thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển;
- (2), (4) Tên đơn vị BPCCK cảng thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển;
- (3) Địa danh;
- (5) Tên cửa khẩu cảng thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển.

Thông báo về việc tạm dừng/hủy tài khoản truy cập Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển quy định tại Mẫu số 15 Thông tư số 49/2017/TT-BQP ngày 08/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg ngày 03/3/2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển

**BỘ CHỈ HUY BĐBP ..(1)..
BAN CHỈ HUY (ĐỒN) BPCCK..(2)..**

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

Số: /TB-BPCCK

...(3)....., ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO

**V/v tạm dừng/hủy tài khoản truy cập
Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển**

Căn cứ Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg ngày 03/03/2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển;

Căn cứ Khoản Điều Thông tư số/2017/TT-BQP, ngàytháng năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg ngày 03/03/2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển,

Ban chỉ huy (Đồn) Biên phòng cửa khẩu cảng..(4).. thông báo:

Tạm dừng/hủy tài khoản truy cập Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển của ông (bà)(5)

Lý do tạm dừng/hủy tài khoản:

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

CHỈ HUY TRƯỞNG

(ĐỒN TRƯỞNG)

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên Bộ chỉ huy Biên phòng tỉnh, thành phố có đơn vị cửa khẩu cảng thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển;
- (2), (4) Tên đơn vị BPCCK cảng thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển;
- (3) Địa danh;
- (5) Tên người làm thủ tục bị tạm dừng/hủy tài khoản truy cập Cổng Thông tin.

Đơn đề nghị tạm dừng/hủy tài khoản truy cập Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển quy định tại Mẫu số 16 Thông tư số 49/2017/TT-BQP ngày 08/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg ngày 03/3/2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển

**TÊN CƠ QUAN
DOANH NGHIỆP**

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

...(1)...., ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Tạm dừng/hủy tài khoản truy cập Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Ngành nghề đăng ký kinh doanh:

Số giấy phép đăng ký kinh doanh:Ngày cấp: Cơ quan cấp:.....

Đề nghị Biên phòng cửa khẩu cảng ...(2)... tạm dừng (hủy) tài khoản truy cập Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển đối với:

- Ông (bà):

- Chức vụ:

- Số CMND/Hộ chiếu:

Là cán bộ thuộc..... (3)

- Tên truy cập Cổng Thông tin thủ tục biên phòng điện tử cảng biển:

Lý do:

Nơi nhận:

- BPCK cảng (4);

- Lưu:

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Địa danh;

- (2), (4) Tên đơn vị BPCK cảng thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển.

- (3) tên doanh nghiệp đề nghị tạm dừng (hủy) tài khoản truy cập Cổng Thông tin.

54. Thủ tục cấp tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử cho người làm thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền.

Trình tự thực hiện:

+ *Bước 1.* Cơ quan, doanh nghiệp chủ quản của người làm thủ tục gửi Đơn đề nghị cấp tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử hoặc Đơn đăng ký tài khoản đã có để truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử cho Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại trụ sở Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền hoặc đăng ký tài khoản trực tuyến trên Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử tại địa chỉ <http://thutucbienphong.gov.vn>;

Đối với người làm thủ tục cho công dân Việt Nam xuất, nhập cảnh: Đăng ký cấp tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử trực tuyến trên Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử tại địa chỉ <http://thutucbienphong.gov.vn>.

+ *Bước 2.* Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Đơn của cơ quan, doanh nghiệp chủ quản của người làm thủ tục hoặc nhận được thông tin đăng ký tài khoản trên Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử, Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền phải có văn bản Thông báo cấp, sử dụng tài khoản hoặc Thông báo từ chối cấp tài khoản, gửi cho cơ quan, doanh nghiệp chủ quản của người làm thủ tục, công dân Việt Nam xuất, nhập cảnh qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại trụ sở Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền hoặc qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử tại địa chỉ <http://thutucbienphong.gov.vn>.

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục gửi hồ sơ và nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại trụ sở Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền hoặc qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử tại địa chỉ <http://thutucbienphong.gov.vn>.

Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử cho người làm thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền kèm theo bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu, hoặc thẻ Căn cước công dân).

+ Đơn đăng ký tài khoản đã có để truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử cho người làm thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền (trong trường hợp người làm thủ tục đã có tài khoản truy cập Cổng thông tin điện tử khác đã thống nhất mô hình kết nối và trao đổi thông tin với Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử).

+ Đơn đăng ký cấp tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử của công dân Việt Nam xuất, nhập cảnh.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn hoặc thông tin đăng ký.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức hoặc cá nhân công dân Việt Nam tham gia hoạt động xuất, nhập cảnh.

Cơ quan giải quyết: Đồn Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo cấp/sử dụng hoặc từ chối cấp tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị cấp tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử cho người làm thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền theo Mẫu số 1a quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý .

+ Đơn đăng ký tài khoản đã có để truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử cho người làm thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền theo Mẫu số 1b quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý .

+ Đơn đăng ký cấp tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử của công dân Việt Nam xuất, nhập cảnh theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý.

+ Thông báo về việc cấp/sử dụng tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử cho người làm thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý.

+ Thông báo về việc từ chối cấp tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử cho người làm thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý.

**TÊN CƠ QUAN
DOANH NGHIỆP**

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

...(1)..., ngày... tháng... năm 20....

Số: /

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử cho người làm thủ
tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền**

*(Mẫu số 1a quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày
28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)*

Tên cơ quan/doanh nghiệp:

Số Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:

ngày cấp:

Cơ quan cấp:

Người chịu trách nhiệm khai báo thủ tục biên phòng điện tử:

- Họ và tên: Chức vụ:

- Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp:

Cơ quan cấp:

- Địa chỉ liên hệ:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Thông tin đăng ký sử dụng chữ ký số:

+ Tổ chức cung cấp dịch vụ chữ ký số:

+ Cơ quan, tổ chức được cấp chứng thư số:

+ Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số:

+ Dữ liệu để kiểm tra chữ ký số:

Đề nghị Biên phòng cửa khẩu:...(2) cấp tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên
phòng điện tử và cam kết chấp hành đúng các quy định của Quyết định số .../2019/QĐ-TTg
ngày ... tháng năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử
tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý và các quy định pháp luật liên quan./.

Nơi nhận:

- BPCK....(3) (để đăng ký);

- Lưu:....

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

*(Chữ ký số trong trường hợp gửi qua
Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử)*

Ghi chú:

*Trường hợp có từ 02 người đăng ký chịu trách nhiệm khai báo thủ tục biên phòng điện tử, doanh
nghiệp lập danh sách đính kèm theo bản đăng ký;*

(1) Địa danh;

*(2), (3) Tên đơn vị Biên phòng cửa khẩu cấp tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng
điện tử.*

Danh sách hành khách quy định tại Mẫu số 48 Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Socialist Republic of Vietnam
 Independence - Freedom - Happiness

DANH SÁCH HÀNH KHÁCH
PASSENGER LIST

		Đến Arrival		Rời Departure	Trang số: Page No:		
1.1 Tên tàu: Name of ship	2. Cảng đến/rời: Port of arrival/departure		3. Ngày đến/rời: Date of arrival/departure				
1.2 Số IMO: IMO number	1.3 Hô hiệu: Call sign		1.4 Số chuyến đi: Voyage number				
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship							
Họ và tên Family name, given name	Quốc tịch Nationality	Ngày và nơi sinh Date and place of birth	Loại Hộ chiếu Type of identity or travel document	Số hộ chiếu Serial number of identity or travel document	Cảng lên tàu Port of embarkation	Cảng rời tàu Port of disembarkation	Hành khách quá cảnh hay không Transit passenger or not

....., ngày ... tháng năm 20 ...
 Date.....

Thuyền trưởng (Đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)
 Master (Authorized agent or officer)

**TÊN CƠ QUAN
DOANH NGHIỆP**

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

Số: /

...(1)...., ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐĂNG KÝ

**Tài khoản đã có để truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử cho người làm
thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền**

*(Mẫu số 1b quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày
28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)*

Tên cơ quan/doanh nghiệp:

Số Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: ngày cấp:

Cơ quan cấp:

Người chịu trách nhiệm khai báo thủ tục biên phòng điện tử:

- Họ và tên: Chức vụ:

- Địa chỉ liên hệ:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Tên tài khoản truy cập:.....

- Đơn vị cấp tài khoản:

- Thông tin đăng ký sử dụng chữ ký số:

+ Tổ chức cung cấp dịch vụ chữ ký số:

+ Cơ quan, tổ chức được cấp chứng thư số:

+ Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số:

+ Dữ liệu để kiểm tra chữ ký số:

Đề nghị sử dụng tài khoản đã có trên để truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử và cam kết chấp hành đúng các quy định của Quyết định số .../2019/QĐ-TTg ngày... tháng năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý và các quy định pháp luật liên quan./.

Nơi nhận:

- BPCK....(2) (để đăng ký);

- Lưu:....

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

*(Chữ ký số trong trường hợp gửi qua
Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử)*

Ghi chú:

Trường hợp có từ 02 người đăng ký chịu trách nhiệm khai báo thủ tục biên phòng điện tử, doanh nghiệp lập danh sách đính kèm theo bản đăng ký;

(1) Địa danh;

(2) Tên đơn vị Biên phòng cửa khẩu đăng ký tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử.

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

...(1)...., ngày... tháng... năm 20....

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Cấp tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử

(Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)

1. Họ tên:
2. Sinh ngày.....tháng.....năm:giới tính.....
3. Nghề nghiệp:
4. Địa chỉ thường trú:.....
5. Điện thoại:Fax:..... Email:
6. Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân:
- Ngày cấp:Cơ quan cấp:
7. Thời gian dự kiến xuất cảnh/nhập cảnh.....
8. Cửa khẩu dự kiến xuất cảnh/nhập cảnh.....
9. Loại giấy tờ xuất nhập cảnh:

Đề nghị Biên phòng cửa khẩu: 2) cấp tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử và cam kết chấp hành đúng các quy định của Quyết định số .../2019/QĐ-TTg ngày... tháng năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý và các quy định pháp luật liên quan./.

Nơi nhận:

- BPCCK....(3) (để đăng ký);
- Lưu:....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa danh;

(2), (3) Tên đơn vị Biên phòng cửa khẩu cấp tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử.

Số: /TB-BPCK

...(3)..., ngày ... tháng ... năm 20...

THÔNG BÁO

Về việc cấp/sử dụng tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử cho người làm thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền

(Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày
28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)

Căn cứ Quyết định số/2019/QĐ-TTg ngày... tháng năm 2019 của Thủ tướng
Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng
quản lý;

Xét đề nghị của (4) tại văn bản số: ngày tháng năm
20..... về việc

Đồn Biên phòng cửa khẩu (5) thông báo:

Kể từ ngày..... tháng..... năm 20..... (6) được phép truy cập Cổng thông tin thủ
tục biên phòng điện tử để thực hiện thủ tục biên phòng điện tử bằng tài khoản sau:

.....
...../.

Nơi nhận:

- (7);
- Lưu:

ĐỒN TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

(Chữ ký số trong trường hợp gửi qua
Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử)

Ghi chú:

(1) Tên Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh có đơn vị Biên phòng cửa khẩu cấp/dăng ký tài khoản truy
cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử;

(2), (5) Tên đơn vị Biên phòng cửa khẩu cấp/dăng ký tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên
phòng điện tử;

(3) Địa danh;

(4), (7) Tên cơ quan, doanh nghiệp chủ quản hoặc tên công dân Việt Nam đề nghị cấp/dăng ký sử dụng
tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử;

(6) Tên người làm thủ tục.

Số: /TB-BPCK

...(3)..., ngày ... tháng ... năm 20....

THÔNG BÁO

Về việc từ chối cấp tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử cho người làm thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền

(Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)

Căn cứ Quyết định số/2019/QĐ-TTg ngày ... tháng năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý;

Biên phòng cửa khẩu (4) thông báo:

Từ chối đề nghị cấp tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử của(5) tại văn bản số: ngày tháng năm 20.....

Lý do từ chối:

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

Nơi nhận:

- (6);
- Lưu:.....

ĐỒN TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

(Chữ ký số trong trường hợp gửi qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử)

Ghi chú:

(1) Tên Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh có đơn vị Biên phòng cửa khẩu được đề nghị cấp tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử;

(2), (4) Tên đơn vị Biên phòng cửa khẩu được đề nghị cấp tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử;

(3) Địa danh;

(5), (6) Tên cơ quan, doanh nghiệp, công dân Việt Nam đề nghị cấp tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử.

55. Thủ tục hủy tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử của người làm thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền.

Trình tự thực hiện:

+ Trường hợp cơ quan, doanh nghiệp chủ quản của người làm thủ tục đề nghị hủy tài khoản của người làm thủ tục:

Bước 1: Cơ quan, doanh nghiệp chủ quản của người làm thủ tục gửi Đơn đề nghị hủy tài khoản của người làm thủ tục, đính kèm theo bản chụp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chứng minh thư (hoặc hộ chiếu, hoặc Thẻ căn cước công dân) cho Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại trụ sở Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền hoặc qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử tại địa chỉ <http://thutucbienphong.gov.vn>.

Bước 2: Chậm nhất sau 02 giờ kể từ khi nhận được Đơn đề nghị hủy tài khoản của cơ quan, doanh nghiệp chủ quản của người làm thủ tục, Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền tiến hành hủy tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử của người làm thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền.

Bước 3: Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền gửi Thông báo hủy tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử cho cơ quan, doanh nghiệp chủ quản của người làm thủ tục và cá nhân người làm thủ tục qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại trụ sở Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền hoặc qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử tại địa chỉ <http://thutucbienphong.gov.vn>.

+ Trường hợp phát hiện nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, an toàn dữ liệu thủ tục biên phòng điện tử:

Bước 1: Ngay sau khi phát hiện nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, an toàn dữ liệu thủ tục biên phòng điện tử, Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền tiến hành khóa ngay tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử của người làm thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền.

Bước 2: Chậm nhất sau 02 giờ kể từ khi khóa tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử của người làm thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền, Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền hủy tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử của người làm thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền.

Bước 3: Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền gửi Thông báo hủy tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử cho cơ quan, doanh nghiệp chủ quản của người làm thủ tục và cá nhân người làm thủ tục qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại trụ sở Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền hoặc qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử tại địa chỉ <http://thutucbienphong.gov.vn>.

+ Trường hợp người làm thủ tục không sử dụng tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử trong thời gian 06 tháng liên tục kể từ ngày được cấp.

Bước 1: Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền tiến hành hủy tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử của người làm thủ tục.

Bước 2: Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền gửi Thông báo hủy tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử cho cơ quan, doanh nghiệp chủ quản của người làm thủ tục và cá nhân người làm thủ tục qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại trụ sở Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền hoặc qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử tại địa chỉ <http://thutucbienphong.gov.vn>.

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục gửi hồ sơ và nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại trụ sở Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền hoặc qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử tại địa chỉ <http://thutucbienphong.gov.vn>.

Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị hủy tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử của người làm thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp cơ quan, doanh nghiệp chủ quản của người làm thủ tục đề nghị hủy tài khoản của người làm thủ tục: Chậm nhất sau 02 giờ kể từ khi Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền tiếp nhận Đơn đề nghị hủy tài khoản của cơ quan, doanh nghiệp chủ quản của người làm thủ tục.

+ Trường hợp phát hiện nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, an toàn dữ liệu thủ tục biên phòng điện tử: Ngay sau khi phát hiện nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, an toàn dữ liệu thủ tục biên phòng điện tử.

+ Trường hợp người làm thủ tục không sử dụng tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử trong thời gian 06 tháng liên tục kể từ ngày được cấp: Ngay sau khi đến thời hạn 06 tháng kể từ ngày được cấp tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử nhưng người làm thủ tục không sử dụng.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức hoặc cá nhân công dân Việt Nam tham gia hoạt động xuất, nhập cảnh.

Cơ quan giải quyết: Đồn Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo hủy tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị hủy tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử của người làm thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền theo Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của

Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý.

+ Thông báo về việc hủy tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử của người làm thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền theo Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý.

Số: /

...(1)..., ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Hủy tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử của người làm thủ
tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền**
(Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg
ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)

Tên cơ quan/doanh nghiệp:

Số Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: ngày cấp:

Cơ quan cấp:

Đề nghị Biên phòng cửa khẩu (2) hủy tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên
phòng điện tử đối với:

Ông (bà): Chức vụ:

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân:

Làm việc tại: (3)

Tên tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử.....

Lý do.....

...../.

Nơi nhận:

- BPCK (4);
- Lưu:

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

(Chữ ký số trong trường hợp gửi qua
Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử)

Ghi chú:

(1) Địa danh;

(2), (4) Tên đơn vị Biên phòng cửa khẩu đã cấp tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng
điện tử;

(3) Tên cơ quan, doanh nghiệp đề nghị hủy tài khoản truy cập Cổng thông tin biên phòng điện tử.

Số: /TB-BPCK

...(3)..., ngày ... tháng ... năm 20....

THÔNG BÁO

Về việc hủy tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử của người
làm thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền

(Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày
28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)

Căn cứ khoản Điều Quyết định số/2019/QĐ-TTg ngày tháng
năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu
do Bộ Quốc phòng quản lý;

Đồn Biên phòng cửa khẩu(4) thông báo:

Hủy tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử của ông (bà)(5)

Lý do hủy tài khoản:.....

Nơi nhận:

- (6);
- Lưu:....

ĐỒN TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

(Chữ ký số trong trường hợp gửi qua
Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử)

Ghi chú:

(1) Tên Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh có đơn vị Biên phòng cửa khẩu thông báo hủy tài khoản
truy cập Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử;

(2), (4) Tên đơn vị Biên phòng cửa khẩu thông báo hủy tài khoản truy cập Cổng thông tin thủ tục biên
phòng điện tử;

(3) Địa danh;

(5) Tên người làm thủ tục bị hủy tài khoản truy cập Cổng thông tin.

(6) Cơ quan, doanh nghiệp chủ quản của người làm thủ tục và cá nhân người làm thủ tục.

56. Thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền đối với Đoàn khách du lịch, Đoàn khách công vụ xuất cảnh, nhập cảnh.

Trình tự thực hiện:

+ *Bước 1:* Chậm nhất 06 giờ trước khi Đoàn khách du lịch, Đoàn khách công vụ dự kiến đến cửa khẩu quốc tế, cửa khẩu chính, người làm thủ tục khai báo Bản khai Đoàn khách du lịch, Đoàn khách công vụ theo mẫu biểu quy định trong hồ sơ thủ tục biên phòng điện tử và gửi cho Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử tại địa chỉ <http://thutucbienphong.gov.vn>.

+ *Bước 2:* Chậm nhất 03 giờ kể từ khi tiếp nhận Bản khai Đoàn khách du lịch, Đoàn khách công vụ, Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền gửi Xác nhận hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử đối với Đoàn khách du lịch, Đoàn khách công vụ cho người làm thủ tục qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử.

+ *Bước 3:* Khi Đoàn khách du lịch, Đoàn khách công vụ đến cửa khẩu quốc tế, cửa khẩu chính để xuất cảnh, nhập cảnh, người làm thủ tục phải xuất trình hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế cho Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền để thực hiện kiểm tra, kiểm soát, kiểm chứng xuất cảnh, nhập cảnh Việt Nam theo quy định.

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục gửi hồ sơ và nhận kết quả qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử tại địa chỉ <http://thutucbienphong.gov.vn>.

Thành phần hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ nộp: Bản khai Đoàn khách du lịch, Đoàn khách công vụ.

+ Thành phần hồ sơ xuất trình: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế của hành khách.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 03 giờ kể từ khi Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền tiếp nhận Bản khai điện tử.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Đối với Đoàn khách công vụ: Cá nhân do Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố hoặc tương đương ủy quyền thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền.

+ Đối với Đoàn khách du lịch: Cá nhân do doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế Việt Nam ủy quyền thực hiện việc khai báo và làm thủ tục biên phòng điện tử biên giới đất liền.

Cơ quan giải quyết:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Đồn Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Đội Thủ tục Đôn Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản điện tử xác nhận hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử đối với Đoàn khách du lịch, Đoàn khách công vụ của Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền gửi người làm thủ tục.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản khai Đoàn khách du lịch, Đoàn khách công vụ theo Mẫu số 07 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý.

+ Xác nhận hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử đối với Đoàn khách du lịch, Đoàn khách công vụ theo Mẫu số 08 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 112/2014/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ quy định về quản lý cửa khẩu biên giới đất liền;

+ Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý.

**TÊN CƠ QUAN
DOANH NGHIỆP**

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

...(1)..., ngày ... tháng ... năm 20....

Số: /

BẢN KHAI

Đoàn khách du lịch, Đoàn khách công vụ

(Mẫu số 07 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)

Họ và tên:Chức vụ:Tên cơ quan, doanh nghiệp

Địa chỉ:Điện thoại/e-mail:.....

Đề nghị Đoàn Biên phòng cửa khẩu.....(2) thực hiện thủ tục nhập, xuất cảnh:

TT	Họ tên (Chữ in hoa)		Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch	Số Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế	Thị thực (3)			Thời gian dự kiến	
	Nam	Nữ				Cơ quan cấp	Số thị thực/ số lần (01/ nhiều lần)	Giá trị (từ ngày ... đến ngày)	Nhập cảnh	xuất cảnh
1										
2										

Nơi nhận:

- Đơn BPCK.....(4);
- Lưu:....

NGƯỜI KHAI

(Ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số)

Ghi chú:

- (1) Địa danh;
- (2), (4) Tên đơn vị Biên phòng cửa khẩu thực hiện thủ tục biên phòng điện tử;
- (3) Khai trong trường hợp người nước ngoài nhập cảnh phải có thị thực.

Đã hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử nhập cảnh/xuất cảnh tại cửa khẩu.....
(6) vào hồi:....giờ..... ngày....tháng....năm 20...../.

Nơi nhận:

- (7);
- Lưu:....

CÁN BỘ THỦ TỤC

(Ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số)

Ghi chú:

- (1, (4) Tên Đồn Biên phòng cửa khẩu thực hiện thủ tục biên phòng điện tử;*
- (2), Địa danh;*
- (5) Khai trong trường hợp người nước ngoài nhập cảnh phải có thị thực;*
- (3), (7) Người làm thủ tục;*
- (6) Tên cửa khẩu nhập cảnh, xuất cảnh.*

57. Thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền đối với người điều khiển, người đi trên phương tiện, phương tiện xuất cảnh, nhập cảnh

Trình tự thực hiện:

+ *Bước 1:* Chậm nhất 06 giờ trước khi người điều khiển, người đi trên phương tiện, phương tiện xuất cảnh, nhập cảnh dự kiến đến cửa khẩu quốc tế, cửa khẩu chính, người làm thủ tục phải khai báo Bản khai đối với người điều khiển, người đi trên phương tiện, phương tiện xuất cảnh, nhập cảnh theo mẫu biểu quy định trong hồ sơ thủ tục biên phòng điện tử và gửi cho Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử tại địa chỉ <http://thutucbienphong.gov.vn>.

+ *Bước 2:* Chậm nhất 03 giờ kể từ khi tiếp nhận Bản khai đối với người điều khiển, người đi trên phương tiện, phương tiện xuất cảnh, nhập cảnh, Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền gửi Xác nhận hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử đối với người điều khiển, người đi trên phương tiện, phương tiện xuất cảnh, nhập cảnh theo mẫu biểu quy định trong hồ sơ thủ tục biên phòng điện tử cho người làm thủ tục qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử.

+ *Bước 3:* Khi người điều khiển, người đi trên phương tiện, phương tiện đến cửa khẩu quốc tế, cửa khẩu chính để nhập cảnh, xuất cảnh, người làm thủ tục phải xuất trình giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế của người điều khiển, người đi trên phương tiện và các giấy tờ của phương tiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 112/2014/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ quy định về quản lý cửa khẩu biên giới đất liền cho Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền để thực hiện kiểm tra, kiểm soát và kiểm chứng xuất cảnh, nhập cảnh Việt Nam vào hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế của người điều khiển, người đi trên phương tiện theo quy định.

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục gửi hồ sơ và nhận kết quả qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử tại địa chỉ <http://thutucbienphong.gov.vn>.

Thành phần hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ nộp: Bản khai đối với người điều khiển, người đi trên phương tiện, phương tiện xuất cảnh, nhập cảnh.

+ Thành phần hồ sơ xuất trình: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế của người điều khiển, người đi trên phương tiện và giấy tờ của phương tiện.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 03 giờ kể từ khi Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền tiếp nhận Bản khai điện tử.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân do doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành quốc tế Việt Nam hoặc doanh nghiệp, hợp tác xã kinh doanh vận tải đường bộ quốc tế ủy quyền thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền.

Cơ quan giải quyết:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Đoàn Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Đội Thủ tục Đoàn Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản điện tử xác nhận hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử đối với người điều khiển, người đi trên phương tiện, phương tiện xuất cảnh, nhập cảnh.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản khai đối với người điều khiển, người đi trên phương tiện, phương tiện xuất cảnh, nhập cảnh theo Mẫu số 09 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý.

+ Xác nhận hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử đối với người điều khiển, người đi trên phương tiện, phương tiện xuất cảnh, nhập cảnh theo Mẫu số 10 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 112/2014/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ quy định về quản lý cửa khẩu biên giới đất liền;

+ Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý.

Số: /

...(1)..., ngày ... tháng ... năm 20....

BẢN KHAI

Đối với người điều khiển, người đi trên phương tiện, phương tiện xuất cảnh, nhập cảnh
(Mẫu số 09 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg
ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)

Họ và tên:Chức vụ: Tên cơ quan, doanh nghiệp

Địa chỉ: Điện thoại/e-mail:

Đề nghị Đồn Biên phòng cửa khẩu (2) thực hiện thủ tục nhập,
xuất cảnh đối với:

TT	NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN/NGƯỜI ĐI TRÊN PHƯƠNG TIỆN						PHƯƠNG TIỆN			THỜI GIAN DỰ KIẾN		GHI CHÚ
	Họ tên	Ngày tháng năm sinh	Số Hộ chiếu/ Giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế	Thị thực (3)			Loại	Biển kiểm soát	Chủng loại/số lượng hàng hóa (4)	Xuất cảnh	Nhập cảnh	
1				Cơ quan cấp	Số, ký hiệu/ số lần (01/ nhiều lần)	Giá trị (từ ngày ... đến ngày ...)						Người điều khiển

Nơi nhận:

- Đồn BPPCK(5)
- Lưu:.....

NGƯỜI KHAI

(Ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số)

Ghi chú:

- (1) Địa danh;
- (2) Tên Đồn Biên phòng cửa khẩu thực hiện thủ tục biên phòng điện tử;
- (3) Trong trường hợp người nước ngoài nhập cảnh phải có thị thực;
- (4) Đối với phương tiện vận chuyển hàng hóa.

ĐỒN BIÊN PHÒNG CỬA KHẨU.....(1)..
ĐỘI THỦ TỤC

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

Số: /TT-BPCK...

...(2)...., ngày ... tháng ... năm 20....

XÁC NHẬN

Hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử đối với người điều khiển, người đi trên phương tiện, phương tiện xuất cảnh, nhập cảnh
(Mẫu số 10 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg
ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)

Căn cứ khai báo thủ tục biên phòng điện tử, vào hồi giờ ngày tháng năm 20.....

Của ông (bà): (3) Chức vụ: Cơ quan:

Đội thủ tục Đồn Biên phòng cửa khẩu (4) Xác nhận:

TT	NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN/ NGƯỜI ĐI TRÊN PHƯƠNG TIỆN						PHƯƠNG TIỆN		THỜI GIAN DỰ KIẾN		GHI CHÚ
	Họ tên	Ngày tháng năm sinh	Số Hộ chiếu/ Giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế	Thị thực (5)			Loại	Biển kiểm soát	Xuất cảnh	Nhập cảnh	
				Cơ quan cấp	Số, ký hiệu	Giá trị (01/ nhiều lần; từ ngày ... đến ngày ...)					
1											

Đã hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử nhập cảnh/xuất cảnh tại cửa khẩu.....(6) vào hồi:... ngày....tháng....năm/.

Nơi nhận:

- (7);
- Lưu:....

CÁN BỘ THỦ TỤC

(Ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số)

Ghi chú:

- (1), (4) Tên Đồn Biên phòng cửa khẩu thực hiện thủ tục biên phòng điện tử;*
- (2) Địa danh;*
- (3), (7) Người làm thủ tục;*
- (5) Trường hợp người nước ngoài nhập cảnh phải có thị thực;*
- (6) Tên cửa khẩu nhập cảnh, xuất cảnh.*

58. Thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền đối với công dân Việt Nam xuất, nhập cảnh.

Trình tự thực hiện:

+ *Bước 1:* Chậm nhất 03 giờ trước khi công dân Việt Nam xuất, nhập cảnh dự kiến đến cửa khẩu quốc tế, cửa khẩu chính, người làm thủ tục phải khai báo Bản khai đối với công dân Việt Nam xuất, nhập cảnh theo mẫu biểu quy định trong hồ sơ thủ tục biên phòng điện tử và gửi cho Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử tại địa chỉ <http://thutucbienphong.gov.vn>.

+ *Bước 2:* Chậm nhất 01 giờ kể từ khi tiếp nhận Bản khai đối với công dân Việt Nam xuất, nhập cảnh, Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền phải gửi Xác nhận hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử đối với công dân Việt Nam xuất, nhập cảnh cho người làm thủ tục qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử.

+ *Bước 3:* Khi công dân Việt Nam xuất, nhập cảnh đến cửa khẩu quốc tế, cửa khẩu chính để xuất cảnh, nhập cảnh, người làm thủ tục phải xuất trình hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam cho Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền để thực hiện kiểm tra, kiểm soát, kiểm chứng xuất cảnh, nhập cảnh Việt Nam theo quy định.

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục gửi hồ sơ và nhận kết quả qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử tại địa chỉ <http://thutucbienphong.gov.vn>.

Thành phần hồ sơ:

- + Thành phần hồ sơ nộp: Bản khai công dân Việt Nam xuất, nhập cảnh;
- + Thành phần hồ sơ xuất trình: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị xuất nhập cảnh hợp lệ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 01 giờ kể từ khi Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền tiếp nhận Bản khai điện tử.

Đội tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam xuất, nhập cảnh hoặc người do công dân Việt Nam xuất cảnh, nhập cảnh ủy quyền thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền.

Cơ quan giải quyết:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Đồn Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Đội Thủ tục Đồn Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản điện tử xác nhận hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử đối với công dân Việt Nam xuất, nhập cảnh.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản khai đối với công dân Việt Nam xuất, nhập cảnh theo Mẫu số 11 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý.

+ Xác nhận hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử đối với công dân Việt Nam xuất, nhập cảnh theo Mẫu số 12 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 112/2014/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ quy định về quản lý cửa khẩu biên giới đất liền;

+ Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1)...., ngày ... tháng ... năm 20....

BẢN KHAI

Đối với công dân Việt Nam xuất, nhập cảnh

(Mẫu số 11 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)

1. Họ tên:
2. Sinh ngày tháng năm: giới tính.....
3. Nghề nghiệp:
4. Địa chỉ thường trú:Điện thoại/e-mail:
5. Loại giấy tờ xuất nhập cảnh:
 - Hộ chiếu; Giấy thông hành xuất nhập cảnh; Giấy thông hành xuất nhập cảnh vùng biên giới; Giấy tờ xuất nhập cảnh khác: (ghi rõ tên loại)
 - Số giấy tờ xuất nhập cảnh: Cơ quan cấp: Có giá trị đến:.....
 - Trẻ em đi cùng giấy tờ xuất nhập cảnh (nếu có):
 - + Họ tên: Giới tính: Sinh ngày tháng năm.....;
 - + Quan hệ:
6. Thị thực nhập cảnh Trung Quốc (trường hợp công dân Việt Nam sử dụng hộ chiếu phổ thông nhập cảnh Trung Quốc):
Có giá trị từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
7. Cửa khẩu xuất cảnh: nhập cảnh:
8. Thời gian dự kiến xuất cảnh:..... giờ ngày tháng 20 Nhập cảnh: giờ ngày tháng 20...../.

Nơi nhận:

- Đồn BPCK ..(2)..

- Lưu:.....

NGƯỜI KHAI

(Ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa danh;

(2) Tên Đồn Biên phòng cửa khẩu thực hiện thủ tục biên phòng điện tử.

Số: /TT-BPCK...

...(2)..., ngày ... tháng ... năm 20...

XÁC NHẬN

Hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử đối với công dân Việt Nam xuất, nhập cảnh

(Mẫu số 12 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày
28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)

Căn cứ khai báo thủ tục biên phòng điện tử, vào hồi giờ ngày
..... tháng năm của ông (bà): (3)

Sinh ngày tháng năm: giới tính

Nghề nghiệp:

Địa chỉ thường trú: Điện thoại/e-mail:

Đội thủ tục Đồn Biên phòng cửa khẩu: (4)

Xác nhận ông (bà): (5) đã hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử
nhập cảnh/xuất cảnh tại cửa khẩu (6) vào hồi:.....ngày tháng năm /.

Nơi nhận:

- (7);
- Lưu:.....

CÁN BỘ THỦ TỤC

(Ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số)

Ghi chú:

- (1), (4) Tên Đồn Biên phòng cửa khẩu thực hiện thủ tục biên phòng điện tử;
- (2) Địa danh;
- (3), (7) Người làm thủ tục;
- (5) Tên công dân Việt Nam xuất cảnh, nhập cảnh;
- (6) Tên cửa khẩu xuất cảnh, nhập cảnh.

59. Thủ tục sửa đổi, bổ sung hồ sơ biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền.

Trình tự thực hiện:

+ *Bước 1:* Chậm nhất 01 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu sửa đổi, bổ sung của Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền hoặc ngay sau khi phát hiện sai sót hoặc cập nhật được thông tin cần khai báo bổ sung trong hồ sơ điện tử, người làm thủ tục phải khai báo Bản khai sửa đổi, bổ sung theo mẫu biểu quy định trong hồ sơ thủ tục biên phòng điện tử và gửi cho Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử tại địa chỉ <http://thutucbienphong.gov.vn>.

+ *Bước 2:* Chậm nhất 01 giờ kể từ khi tiếp nhận Bản khai sửa đổi, bổ sung của người làm thủ tục, Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền phải gửi Xác nhận hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử đối với hồ sơ điện tử sửa đổi, bổ sung cho người làm thủ tục qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử.

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục gửi hồ sơ và nhận kết quả qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử tại địa chỉ <http://thutucbienphong.gov.vn>.

Thành phần hồ sơ:

- + Yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung khai báo thủ tục biên phòng điện tử.
- + Bản khai sửa đổi, bổ sung nội dung khai báo thủ tục biên phòng điện tử.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 01 giờ kể từ khi Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền tiếp nhận Bản khai sửa đổi, bổ sung nội dung khai báo thủ tục biên phòng điện tử.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân do Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố hoặc tương đương hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế Việt Nam hoặc doanh nghiệp, hợp tác xã kinh doanh vận tải đường bộ quốc tế ủy quyền thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền.

Cơ quan giải quyết:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Đồn Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Đội Thủ tục Đồn Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản điện tử xác nhận hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử đối với hồ sơ điện tử sửa đổi, bổ sung.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung khai báo thủ tục biên phòng điện tử theo Mẫu số 13 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3

năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý.

+ Bản khai sửa đổi, bổ sung nội dung khai báo thủ tục biên phòng điện tử theo Mẫu số 14 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý.

+ Xác nhận hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử đối với hồ sơ điện tử sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 15 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý.

ĐỘI THỦ TỤC

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TT-BPCK

...(2)..., ngày ... tháng ... năm 20....

YÊU CẦU

Sửa đổi, bổ sung nội dung khai báo thủ tục biên phòng điện tử

(Mẫu số 13 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)

Đội thủ tục (đơn) Biên phòng cửa khẩu (3) yêu cầu:

Ông (bà): (4) Chức vụ:

Cơ quan (doanh nghiệp):

Là người làm thủ tục cho (5)

Khai báo bổ sung những nội dung dưới đây và gửi Đội thủ tục Đơn Biên phòng cửa khẩu (6) trước hồi giờ ngày tháng năm để thực hiện thủ tục nhập cảnh/xuất cảnh/cấp thị thực cho (7).

1

2

3 (8).

Nơi nhận:

- (9).. (để thực hiện);
- Lưu: (đơn) BPCK....(10)

CÁN BỘ THỦ TỤC

(Ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số)

Ghi chú:

- (1), (3), (6) (10) Tên đơn vị Biên phòng cửa khẩu thực hiện thủ tục biên phòng điện tử;
- (2) Địa danh;
- (4), (9) Tên người làm thủ tục;
- (5), (7) Đối tượng thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền;
- (8) Nội dung yêu cầu khai báo sửa đổi, bổ sung.

**TÊN CƠ QUAN
DOANH NGHIỆP**

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

...(1)..., ngày ... tháng ... năm 20....

Số: /

BẢN KHAI

Sửa đổi, bổ sung nội dung khai báo thủ tục biên phòng điện tử

*(Mẫu số 14 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg
ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)*

Họ và tên:

Chức vụ: Tên cơ quan, doanh nghiệp

Địa chỉ:

Là người làm thủ tục cho: (2)

Đề nghị được sửa đổi, bổ sung khai báo thủ tục biên phòng những nội dung sau:

1.

2.

3.

Lý do đề nghị được sửa đổi, bổ sung nội dung đã khai báo:

.....
.....
...../.

Nơi nhận:

- Đội thủ tục (đồn) BPCK ...(3)..
- Lưu:....

NGƯỜI KHAI

*(Ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số)*

Ghi chú:

(1) Địa danh;

(2) Đối tượng thực hiện thủ tục biên phòng điện tử của khẩu biên giới đất liền;

(3) Tên đơn vị Biên phòng của khẩu thực hiện thủ tục biên phòng điện tử.

ĐỘI THỦ TỤC

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TT-BPCK

...(2)...., ngày ... tháng ... năm 20....

XÁC NHẬN

**Hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử đối với
hồ sơ điện tử sửa đổi, bổ sung**

*(Mẫu số 15 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày
28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)*

Căn cứ khai báo sửa đổi, bổ sung nội dung khai báo thủ tục biên phòng điện tử đối với
..... (3), vào hồi giờ ngày tháng năm

Của ông (bà): (4)

Chức vụ: Cơ quan:

Đội thủ tục (đơn) Biên phòng cửa khẩu: (5)

Xác nhận hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử sửa chữa, bổ sung với những
nội dung sau:

1.

2.

3. /.

Nơi nhận:

- (6);
- Lưu:....

CÁN BỘ THỦ TỤC

(Ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số)

Ghi chú:

(1), (5) Tên đơn vị Biên phòng cửa khẩu thực hiện thủ tục biên phòng điện tử;

(2) Địa danh;

(3) Đối tượng thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền;

(4), (6) Người làm thủ tục.

60. Thủ tục biên phòng điện tử đối với tàu biển Việt Nam hoạt động tuyến nội địa đến, rời cửa khẩu cảng.

Trình tự thực hiện:

+ Đối với tàu biển Việt Nam hoạt động tuyến nội địa đến cửa khẩu cảng:

Bước 1: Chậm nhất 04 giờ trước khi tàu biển Việt Nam hoạt động tuyến nội địa dự kiến đến cửa khẩu cảng, người làm thủ tục phải khai báo thông tin liên quan đến tàu thuyền, thuyền viên, hành khách (nếu có) theo mẫu biểu quy định trên Cổng thông tin một cửa quốc gia hoặc Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử và gửi cho Biên phòng cửa khẩu cảng.

Bước 2: Chậm nhất 01 giờ kể từ khi tiếp nhận đầy đủ các bản khai điện tử hợp lệ, Biên phòng cửa khẩu cảng gửi xác nhận hoàn thành thủ tục biên phòng điện tử cho tàu biển Việt Nam hoạt động tuyến nội địa đến cửa khẩu cảng cho người làm thủ tục theo mẫu biểu quy định trên Cổng thông tin một cửa quốc gia hoặc Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử.

Bước 3: Chậm nhất 02 giờ sau khi tàu neo đậu tại cầu cảng, chậm nhất 04 giờ sau khi tàu neo đậu tại các vị trí khác trong vùng nước cảng, người làm thủ tục phải nộp và xuất trình hồ sơ giấy cho Biên phòng cửa khẩu cảng.

+ Đối với tàu biển Việt Nam hoạt động tuyến nội địa rời cửa khẩu cảng:

Bước 1: Chậm nhất 02 giờ trước khi tàu biển Việt Nam rời cửa khẩu cảng, người làm thủ tục phải khai báo thông tin liên quan đến tàu thuyền, thuyền viên, hành khách (nếu có) theo mẫu biểu quy định trên Cổng thông tin một cửa quốc gia hoặc Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử và gửi cho Biên phòng cửa khẩu cảng.

Bước 2: Chậm nhất 01 giờ kể từ khi tiếp nhận đầy đủ các bản khai điện tử hợp lệ, Biên phòng cửa khẩu cảng gửi xác nhận hoàn thành thủ tục biên phòng điện tử cho tàu biển Việt Nam hoạt động tuyến nội địa rời cửa khẩu cảng cho người làm thủ tục theo mẫu biểu quy định trên Cổng thông tin một cửa quốc gia hoặc Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử.

Bước 3: Ngay trước khi tàu rời cửa khẩu cảng, người làm thủ tục phải nộp và xuất trình hồ sơ giấy cho Biên phòng cửa khẩu cảng.

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục gửi hồ sơ và nhận kết quả qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử tại địa chỉ <http://thutucbienphong.gov.vn>.

Thành phần hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ nộp: Bản khai chung; Danh sách thuyền viên; Danh sách hành khách (nếu có).

+ Thành phần hồ sơ xuất trình: Hộ chiếu của thuyền viên; Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân của hành khách (nếu có);

+ Thành phần hồ sơ xuất trình khi có yêu cầu của Biên phòng cửa khẩu cảng: Sổ nhật ký hành trình; giấy tờ liên quan đến hàng hóa, nếu có hàng hóa trên tàu, bao gồm: Hợp đồng vận chuyển hàng hóa; hợp đồng mua bán hàng hóa và hóa đơn giá trị gia tăng hoặc phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ; giấy phép vận chuyển của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam đối với các loại hàng hóa vận chuyển có điều kiện.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 01 giờ kể từ khi Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận đầy đủ các bản khai điện tử.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tàu hoặc người quản lý tàu, người thuê tàu, người khai thác tàu, thuyền trưởng hoặc người được ủy quyền thực hiện việc khai báo và làm thủ tục biên phòng điện tử cảng biển cho tàu biển Việt Nam hoạt động tuyến nội địa đến cửa khẩu cảng.

Cơ quan giải quyết:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng.

+ Cơ quan phối hợp: Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản điện tử xác nhận hoàn thành thủ tục biên phòng điện tử cho tàu biển Việt Nam hoạt động tuyến nội địa đến hoặc rời cửa khẩu cảng.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản khai chung theo Mẫu số 42 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải.

+ Danh sách thuyền viên theo Mẫu số 47 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải.

+ Danh sách hành khách theo Mẫu số 48 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải.

+ Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng;

+ Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý.

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

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

BẢN KHAI CHUNG**GENERAL DECLARATION**

(Mẫu số 42 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ)

		Đến Arrival	Rời Departure
1.1 Tên và loại tàu: Name and type of ship		2. Cảng đến/rời Port of arrival/ departure	3. Thời gian đến/rời cảng Date - time of arrival/ departure
1.2 Số IMO: IMO number			
1.3 Hồ hiệu: Call sign			
1.4 Số chuyến đi: Voyage number			
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship	5. Tên thuyền trưởng: Name of master	6. Cảng rời cuối cùng/cảng đích: Last port of call/next port of call	
7. Giấy chứng nhận đăng ký (Số, ngày cấp, cảng): Certificate of registry (Port, date; number)		8. Tên và địa chỉ liên lạc của người làm thủ tục: Name and contact details of the procedurer	
9. Tổng dung tích: Gross tonnage	10. Dung tích có ích: Net tonnage		
11. Vị trí tàu tại cảng: Position of the ship in the port (berth or station)			
12. Đặc điểm chính của chuyến đi: Brief particulars of voyage Các cảng trước: Previous ports of call Các cảng sẽ đến: Subsequent ports of call Các cảng sẽ dỡ hàng: Ports where remaining cargo will be discharged Số hàng còn lại: Remaining cargo			
13. Thông tin về hàng hóa vận chuyển trên tàu: Description of the cargo			
Loại hàng hóa Kind of cargo	Tên hàng hóa Cargo name	Số lượng hàng hóa The quantity of cargo	Đơn vị tính Unit

Thông tin về hàng hóa quá cảnh Description of the cargo in transit				
Loại hàng Kind of cargo	Tên hàng hóa Cargo name	Số lượng hàng hóa The quantity of cargo	Số lượng hàng hóa quá cảnh xếp dỡ tại cảng The quantity of cargo in transit loading, discharging	Đơn vị tính Unit
14. Số thuyền viên (gồm cả thuyền trưởng) Number of crew (incl. master)	15. Số hành khách Number of passenger	16. Ghi chú (Mớn nước mũi, lái, trọng tải toàn phần, chiều dài lớn nhất, chiều rộng lớn nhất, chiều cao tính không) và các thông tin cần thiết khác (nếu có). Remarks (Draft, DWT, LOA, Breadth, Clearance height) and others (If any)		
Tài liệu đính kèm (ghi rõ số bản) Attached documents (indicate number of copies)				
17. Bản khai hàng hóa: Cargo Declaration	18. Bản khai dự trữ của tàu Ship's Stores Declaration			
19. Danh sách thuyền viên Crew List	20. Danh sách hành khách Passenger List	21. Yêu cầu về phương tiện tiếp nhận và xử lý chất thải The ship's requirements in terms of waste and residue reception facilities		
22. Bản khai hành lý thuyền viên(*) Crew's Effects Declaration(*)	23. Bản khai kiểm dịch y tế(*) Maritime Declaration of Health(*)			
24. Mã số Giấy phép rời cảng (*) <i>Number of port clearance</i>				

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Date

Thuyền trưởng (đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)
Master (or authorized agent or officer)

(*) Mục này chỉ khai khi tàu đến cảng
only on arrival

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

DANH SÁCH THUYỀN VIÊN

CREW LIST

(Mẫu số 47 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ)

	Đến Arrival		Rời Departure	Trang số: Page No:	
1.1 Tên tàu: Name of ship	2. Cảng đến/rời: Port of arrival/departure		3. Ngày đến/rời: Date of arrival/departure		
1.2 Số IMO: IMO number	1.3 Hô hiệu: Call sign		1.4 Số chuyến đi: Voyage number		
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship			5. Cảng rời cuối cùng: Last port of call		
STT No.	Họ và tên Family name, given name	Chức danh Rank of rating	Quốc tịch Nationality	Ngày và nơi sinh Date and place of birth	Loại và Số giấy tờ nhận dạng (Hộ chiếu của thuyền viên) Nature and No. of identity document (seaman's passport)

....., ngày tháng năm 20 ...

Date.....

Thuyền trưởng (Đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)

Master (Authorized agent or officer)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

**DANH SÁCH HÀNH KHÁCH
PASSENGER LIST**

(Mẫu số 48 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ)

	Đến Arrival	Rời Departure	Trang số: Page No:				
1.1 Tên tàu: Name of ship	2. Cảng đến/rời: Port of arrival/departure	3. Ngày đến/rời: Date of arrival/departure					
1.2 Số IMO: IMO number	1.3 Hô hiệu: Call sign	1.4 Số chuyến đi: Voyage number					
4. Quốc tịch tàu: Flag State of ship							
Họ và tên Family name, given name	Quốc tịch Nationality	Ngày và nơi sinh Date and place of birth	Loại Hộ chiếu Type of identity or travel document	Số hộ chiếu Serial number of identity or travel document	Cảng lên tàu Port of embarkation	Cảng rời tàu Port of disembarkation	Hành khách quá cảnh hay không Transit passenger or not

....., ngày ... tháng năm 20 ...

Date.....

Thuyền trưởng (Đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)

Master (Authorized agent or officer)

61. Thủ tục sửa đổi, bổ sung hồ sơ điện tử biên phòng cảng biển đối với tàu biển Việt Nam hoạt động tuyến nội địa đến, rời cửa khẩu cảng.

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Biên phòng cửa khẩu cảng yêu cầu khai báo sửa đổi, bổ sung sau khi phát hiện khai báo thủ tục biên phòng điện tử của người làm thủ tục không đầy đủ, không chính xác hoặc người làm thủ tục khai báo sửa đổi, bổ sung sau khi phát hiện sai sót hoặc cập nhật được thông tin cần khai báo bổ sung trong hồ sơ điện tử.

Bước 2: Chậm nhất 01 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung khai báo của Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền hoặc chậm nhất 02 giờ sau khi tàu neo đậu tại cầu cảng; chậm nhất 04 giờ sau khi tàu neo đậu tại các vị trí khác trong vùng nước cảng đối với tàu biển Việt Nam đến cửa khẩu cảng; chậm nhất ngay trước tàu rời cửa khẩu cảng đối với tàu biển Việt Nam rời cửa khẩu cảng, người làm thủ tục phải gửi hồ sơ điện tử đề nghị sửa đổi, bổ sung cho Biên phòng cửa khẩu cảng qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử.

Bước 3: Chậm nhất 01 giờ kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ điện tử sửa đổi, bổ sung, Biên phòng cửa khẩu cảng phải xác nhận hoàn thành thủ tục biên phòng điện tử đối với hồ sơ điện tử sửa đổi, bổ sung và gửi cho người làm thủ tục qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử.

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục gửi hồ sơ và nhận kết quả qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử tại địa chỉ <http://thutucbienphong.gov.vn>.

Thành phần hồ sơ:

- + Yêu cầu sửa chữa, bổ sung nội dung khai báo thủ tục biên phòng điện tử.
- + Đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung khai báo thủ tục biên phòng điện tử.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 01 giờ kể từ khi Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận Bản khai sửa đổi, bổ sung nội dung khai báo thủ tục biên phòng điện tử.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tàu hoặc người quản lý tàu, người thuê tàu, người khai thác tàu, thuyền trưởng hoặc người được ủy quyền thực hiện việc khai báo và làm thủ tục biên phòng điện tử cảng biển cho tàu biển Việt Nam hoạt động tuyến nội địa đến, rời cửa khẩu cảng.

Cơ quan giải quyết:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu cảng.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Đội Thủ tục Biên phòng cửa khẩu cảng.
- + Cơ quan phối hợp: Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ đường thủy nội địa.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản điện tử xác nhận hoàn thành thủ tục biên phòng điện tử đối với hồ sơ điện tử sửa đổi, bổ sung.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Yêu cầu sửa chữa, bổ sung nội dung khai báo thủ tục biên phòng điện tử theo Mẫu số 08 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 49/2017/TT-BQP ngày 08 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg ngày 03 tháng 3 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển.

+ Đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung khai báo thủ tục biên phòng điện tử theo Mẫu số 09 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 49/2017/TT-BQP ngày 08 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg ngày 03 tháng 3 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 77/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cửa khẩu cảng;

+ Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải.

+ Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý.

+ Thông tư số 49/2017/TT-BQP ngày 08 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện Quyết định số 10/2016/QĐ-TTg ngày 03 tháng 3 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cảng biển.

ĐỒN BIÊN PHÒNG CỬA KHẨU..(1)..
ĐỘI THỦ TỤC

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

Số: /TT-BPCK...

...(2)...., ngày ... tháng ... năm 20....

XÁC NHẬN

Hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử đối với Đoàn khách du lịch, Đoàn khách công vụ

(Mẫu số 08 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg

ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)

Căn cứ khai báo thủ tục biên phòng điện tử, vào hồi giờ ngày tháng năm 20.....

Của ông (bà): (3) Chức vụ: Cơ quan:

Đội thủ tục Đồn Biên phòng cửa khẩu: (4)Xác nhận:

TT	Họ tên (Chữ in hoa)		Năm sinh	Quốc tịch	Số Hộ chiếu/ giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế	Thị thực (5)			Thời gian dự kiến	
	Nam	Nữ				Cơ quan cấp	Số, ký hiệu /số lần (01/nhiều lần)	Giá trị (từ ngày ... đến ngày	Nhập cảnh	xuất cảnh
1										
2										

Đã hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử nhập cảnh/xuất cảnh tại cửa khẩu.....
(6) vào hồi:....giờ..... ngày....tháng....năm 20...../.

Nơi nhận:

- (7);
- Lưu:....

CÁN BỘ THỦ TỤC

(Ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số)

Ghi chú:

- (1, (4) Tên Đồn Biên phòng cửa khẩu thực hiện thủ tục biên phòng điện tử;*
- (2), Địa danh;*
- (5) Khai trong trường hợp người nước ngoài nhập cảnh phải có thị thực;*
- (3), (7) Người làm thủ tục;*
- (6) Tên cửa khẩu nhập cảnh, xuất cảnh.*

62. Thủ tục biên phòng điện tử trong cấp thị thực tại cửa khẩu biên giới đất liền và cảng biển.

Trình tự thực hiện:

+ *Bước 1:* Chậm nhất 12 giờ trước khi người nhận thị thực tại cửa khẩu dự kiến đến cửa khẩu quốc tế biên giới đất liền hoặc đến cửa khẩu cảng, người làm thủ tục phải khai báo Bản khai cấp thị thực tại cửa khẩu theo mẫu biểu quy định trong hồ sơ thủ tục biên phòng điện tử, kèm theo bản chụp Công văn trả lời đề nghị cấp thị thực tại cửa khẩu quốc tế của cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an và gửi cho Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền (trường hợp đề nghị nhận thị thực tại cửa khẩu quốc tế biên giới đất liền) hoặc gửi cho Biên phòng cửa khẩu cảng (trường hợp đề nghị nhận thị thực tại cửa khẩu cảng) qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử;

Riêng đối với thuyền viên nước ngoài không thuộc diện được miễn thị thực nhập cảnh Việt Nam có nhu cầu xuất cảnh về nước qua cửa khẩu khác: Chậm nhất 02 giờ trước khi dự kiến rời cửa khẩu cảng nơi tàu neo đậu, người làm thủ tục phải khai báo Bản khai cấp thị thực tại cửa khẩu, kèm theo bản chụp Công văn trả lời đề nghị cấp thị thực tại cửa khẩu quốc tế của cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an và gửi cho Biên phòng cửa khẩu cảng qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử.

+ *Bước 2:* Chậm nhất 03 giờ kể từ khi tiếp nhận Bản khai cấp thị thực tại cửa khẩu đầy đủ, hợp lệ, Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền và Biên phòng cửa khẩu cảng phải gửi Xác nhận hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử đối với người nhận thị thực tại cửa khẩu cho người làm thủ tục qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử;

Đối với thuyền viên nước ngoài không thuộc diện được miễn thị thực nhập cảnh Việt Nam có nhu cầu xuất cảnh về nước qua cửa khẩu khác: Chậm nhất 01 giờ kể từ khi tiếp nhận Bản khai cấp thị thực tại cửa khẩu, Biên phòng cửa khẩu cảng phải gửi Xác nhận hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử đối với người nhận thị thực tại cửa khẩu cho người làm thủ tục qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử;

+ *Bước 3:* Khi người nhận thị thực đến cửa khẩu để nhập cảnh Việt Nam hoặc thuyền viên nước ngoài không thuộc diện được miễn thị thực nhập cảnh Việt Nam có nhu cầu xuất cảnh về nước qua cửa khẩu khác, rời cửa khẩu cảng: Người làm thủ tục xuất trình hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế, nộp bản chính Công văn trả lời đề nghị cấp thị thực tại cửa khẩu quốc tế của cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an và nộp phí cấp thị thực theo quy định cho Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền hoặc Biên phòng cửa khẩu cảng;

+ *Bước 4:* Ngay sau khi nhận được đầy đủ hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế, bản chính Công văn trả lời đề nghị cấp thị thực tại cửa khẩu quốc tế của cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an và phí cấp thị thực, Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền hoặc Biên phòng cửa khẩu cảng thực hiện cấp thị thực theo quy định;

Trường hợp vì lý do khách quan không thể nộp bản chính Công văn trả lời đề nghị cấp

thị thực tại cửa khẩu quốc tế của cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an ngay khi người nhận thị thực nhập cảnh Việt Nam, trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận thị thực tại cửa khẩu, người làm thủ tục phải nộp bản chính cho Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền hoặc Biên phòng cửa khẩu cảng.

Cách thức thực hiện:

+ Người làm thủ tục gửi hồ sơ và nhận Bản điện tử xác nhận hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử đối với người nhận thị thực tại cửa khẩu qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử tại địa chỉ <http://thutucbienphong.gov.vn>.

+ Nhận kết quả cuối cùng (cấp thị thực) trực tiếp tại cửa khẩu.

Thành phần hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ nộp: Bản khai cấp thị thực tại cửa khẩu, kèm theo bản chụp Công văn trả lời đề nghị cấp thị thực tại cửa khẩu quốc tế của cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an.

+ Thành phần hồ sơ xuất trình: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị xuất nhập cảnh hợp lệ và Công văn trả lời đề nghị cấp thị thực tại cửa khẩu quốc tế của cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

+ Chậm nhất 03 giờ kể từ khi Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền hoặc Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận Bản khai cấp thị thực tại cửa khẩu đầy đủ, hợp lệ.

+ Chậm nhất 01 giờ kể từ khi Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận Bản khai cấp thị thực tại cửa khẩu đối với thuyền viên nước ngoài không thuộc diện được miễn thị thực nhập cảnh Việt Nam có nhu cầu xuất cảnh về nước qua cửa khẩu khác.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân được doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế Việt Nam ủy quyền thực hiện việc khai báo và làm thủ tục biên phòng điện tử biên giới đất liền.

Cơ quan giải quyết:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền và Biên phòng cửa khẩu cảng.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Đội Thủ tục thuộc Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền và Biên phòng cửa khẩu cảng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản điện tử xác nhận hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử đối với người nhận thị thực tại cửa khẩu.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản khai cấp thị thực tại cửa khẩu theo Mẫu số 16 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý.

+ Xác nhận hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử đối với người nhận thị thực tại cửa khẩu theo Mẫu số 17 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 16 tháng 6 năm 2014.

+ Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý.

**TÊN CƠ QUAN
DOANH NGHIỆP**

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

Số: /

...(1)..., ngày ... tháng ... năm 20....

BẢN KHAI

Cấp thị thực tại cửa khẩu.....(2)

(Mẫu số 16 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)

Họ và tên: Chức vụ: Tên cơ quan, doanh nghiệp.....

Địa chỉ:

Đề nghị (Đồn) Biên phòng cửa khẩu (3) cấp thị thực cho.....(4) người nước ngoài như sau:

TT	Họ tên (Chữ in hoa)		Năm sinh	Quốc tịch	Số Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế	Công văn xét duyệt của Cục QLXNC/BCA (Số/ngày, tháng, năm, người ký)	Thị thực		Thời gian dự kiến	
	Nam	Nữ					Nhiều lần	Một lần	Nhập cảnh	Xuất cảnh
							Từ ngày ... Đến ngày ...			
1										
2										

Nơi nhận:

- Đội thủ tục (Đồn) BPCK...(5);
- Lưu:.....

NGƯỜI KHAI

*(Ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số)*

Ghi chú:

- (1) Địa danh; (2) Tên cửa khẩu; (3), (5) Tên đơn vị Biên phòng cửa khẩu thực hiện thủ tục biên phòng điện tử;
(4) Số lượng người được cấp thị thực tại cửa khẩu theo văn bản thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an.

(ĐỒN) BIÊN PHÒNG CỬA KHẨU...(1)
ĐỘI THỦ TỤC

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

Số: /TB-BPCK

...(2)..., ngày ... tháng ... năm 20....

XÁC NHẬN

Hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử đối với người nhận thị thực tại cửa khẩu

*(Mẫu số 17 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg
ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)*

Căn cứ khai báo thủ tục biên phòng điện tử, vào hồi giờ ngày tháng năm 20.....

Của ông (bà): (3) Chức vụ: (Tên cơ quan, doanh nghiệp)

Đội thủ tục (Đồn) Biên phòng cửa khẩu: (4) xác nhận đã hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử đối với người nhận thị thực tại cửa khẩu (5) vào hồi: giờ ngày tháng năm 20 cho những người sau đây:

TT	Họ tên (Chữ in hoa)		Năm sinh	Quốc tịch	Số Hộ chiếu/ giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế	Công văn xét duyệt của Cục QLXNC/ BCA (Số/ngày, tháng, năm, người ký)	Thị thực		Thời gian dự kiến	
	Nam	Nữ					Nhiều lần	Một lần	Nhập cảnh	Xuất cảnh
							Từ ngày ... Đến ngày ...			
1										
2										

Nơi nhận:

-(6);
- Lưu:.....

CÁN BỘ THỦ TỤC

*(Ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số)*

Ghi chú:

- (1), (4) Tên đơn vị Biên phòng cửa khẩu thực hiện thủ tục biên phòng điện tử; (2) Địa danh; (3), (6) Người làm thủ tục;
(5) Tên cửa khẩu.

63. Thủ tục sửa đổi, bổ sung hồ sơ biên phòng điện tử đối với người nhận thị thực tại cửa khẩu.

Trình tự thực hiện:

+ *Bước 1:* Chậm nhất 01 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu sửa đổi, bổ sung của Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền hoặc Biên phòng cửa khẩu cảng hoặc ngay sau khi phát hiện sai sót hoặc cập nhật được thông tin cần khai báo bổ sung trong hồ sơ điện tử, người làm thủ tục phải khai báo Bản khai sửa đổi, bổ sung đối với người nhận thị thực tại cửa khẩu theo mẫu biểu quy định trong hồ sơ thủ tục biên phòng điện tử và gửi cho Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền hoặc Biên phòng cửa khẩu cảng qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử.

+ *Bước 2:* Chậm nhất 01 giờ kể từ khi tiếp nhận Bản khai sửa đổi, bổ sung đối với người nhận thị thực tại cửa khẩu, Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền hoặc Biên phòng cửa khẩu cảng phải gửi Xác nhận hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử đối với hồ sơ điện tử sửa đổi, bổ sung cho người làm thủ tục qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử.

Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục gửi hồ sơ và nhận kết quả qua Cổng thông tin thủ tục biên phòng điện tử tại địa chỉ <http://thutucbienphong.gov.vn>.

Thành phần hồ sơ:

- + Yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung khai báo thủ tục biên phòng điện tử.
- + Bản khai sửa đổi, bổ sung nội dung khai báo thủ tục biên phòng điện tử.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 01 giờ kể từ khi Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền hoặc Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận Bản khai sửa đổi, bổ sung nội dung khai báo thủ tục biên phòng điện tử.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân được doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế Việt Nam ủy quyền thực hiện việc khai báo và làm thủ tục biên phòng điện tử biên giới đất liền.

Cơ quan giải quyết:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền và Biên phòng cửa khẩu cảng.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Đội Thủ tục thuộc Biên phòng cửa khẩu biên giới đất liền và Biên phòng cửa khẩu cảng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản điện tử xác nhận hoàn thành khai báo thủ tục biên phòng điện tử đối với hồ sơ điện tử sửa đổi, bổ sung.

Lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung khai báo thủ tục biên phòng điện tử theo Mẫu số 13 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý.

+ Bản khai sửa đổi, bổ sung nội dung khai báo thủ tục biên phòng điện tử theo Mẫu số 14 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục biên phòng điện tử tại các cửa khẩu do Bộ Quốc phòng quản lý.

ĐỘI THỦ TỤC

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TT-BPCK

...(2)..., ngày ... tháng ... năm 20....

YÊU CẦU

Sửa đổi, bổ sung nội dung khai báo thủ tục biên phòng điện tử

(Mẫu số 13 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)

Đội thủ tục (đơn) Biên phòng cửa khẩu (3) yêu cầu:

Ông (bà): (4) Chức vụ:

Cơ quan (doanh nghiệp):

Là người làm thủ tục cho (5)

Khai báo bổ sung những nội dung dưới đây và gửi Đội thủ tục Đơn Biên phòng cửa khẩu (6) trước hồi giờ ngày tháng năm để thực hiện thủ tục nhập cảnh/xuất cảnh/cấp thị thực cho (7).

1

2

3 (8).

Nơi nhận:

- (9).. (để thực hiện);
- Lưu: (đơn) BPCK....(10)

CÁN BỘ THỦ TỤC

(Ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số)

Ghi chú:

- (1), (3), (6) (10) Tên đơn vị Biên phòng cửa khẩu thực hiện thủ tục biên phòng điện tử;
- (2) Địa danh;
- (4), (9) Tên người làm thủ tục;
- (5), (7) Đối tượng thực hiện thủ tục biên phòng điện tử cửa khẩu biên giới đất liền;
- (8) Nội dung yêu cầu khai báo sửa đổi, bổ sung.

**TÊN CƠ QUAN
DOANH NGHIỆP**

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

...(1)..., ngày ... tháng ... năm 20....

Số: /

BẢN KHAI

Sửa đổi, bổ sung nội dung khai báo thủ tục biên phòng điện tử

*(Mẫu số 14 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-TTg
ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ)*

Họ và tên:

Chức vụ: Tên cơ quan, doanh nghiệp

Địa chỉ:

Là người làm thủ tục cho: (2)

Đề nghị được sửa đổi, bổ sung khai báo thủ tục biên phòng những nội dung sau:

1.

2.

3.

Lý do đề nghị được sửa đổi, bổ sung nội dung đã khai báo:

.....
.....
...../.

Nơi nhận:

- Đội thủ tục (đôn) BPCK ...(3)..
- Lưu:.....

NGƯỜI KHAI

*(Ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số)*

Ghi chú:

(1) Địa danh;

(2) Đối tượng thực hiện thủ tục biên phòng điện tử của khẩu biên giới đất liền;

(3) Tên đơn vị Biên phòng của khẩu thực hiện thủ tục biên phòng điện tử.

VI. LĨNH VỰC DÂN QUÂN TỰ VỆ

64. Thủ tục trợ cấp đối với dân quân bị ốm hoặc đối với thân nhân khi dân quân bị ốm dẫn đến chết

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân đối với trường hợp ốm dẫn đến chết lập hồ sơ nộp trực tiếp cho Ban chỉ huy quân sự cấp xã;

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ban chỉ huy quân sự cấp xã có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Ban chỉ huy quân sự cấp xã phải hướng dẫn cho dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Ban chỉ huy quân sự cấp xã gửi Ban chỉ huy quân sự cấp huyện;

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì Ban chỉ huy quân sự cấp huyện phải có văn bản thông báo lý do cho đối tượng biết; trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Ban chỉ huy quân sự cấp huyện có trách nhiệm thẩm định, trình chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định trợ cấp cho dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân;

Bước 4: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định trợ cấp các cơ quan chức năng phải giải quyết chế độ ốm đau cho dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân.

Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị trợ cấp của dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân có ý kiến của Ban chỉ huy quân sự cấp xã và xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phiếu xét nghiệm, đơn thuốc, hóa đơn thu tiền, giấy xuất viện, giấy chứng tử đối với trường hợp ốm dẫn đến chết;
- Văn bản thẩm định của Ban chỉ huy quân sự cấp huyện.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- 05 ngày làm việc cho Ban Chỉ huy quân sự cấp xã;
- 10 ngày làm việc cho Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện;
- 10 ngày làm việc cho cơ quan chức năng giải quyết chế độ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban chỉ huy quân sự cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp cho dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Cán bộ, chiến sỹ dân quân chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội khi thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 8 của Luật Dân quân tự vệ và quyết định điều động của cấp có thẩm quyền nếu bị ốm hoặc bị ốm dẫn đến chết thì được hưởng các chế độ, chính sách như sau:

- Đối với trường hợp bị ốm: Được khám bệnh, chữa bệnh và thanh toán tiền khám bệnh, chữa bệnh như mức hưởng bảo hiểm y tế cho chiến sỹ Quân đội nhân dân Việt Nam quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 22 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế; trong thời gian điều trị được trợ cấp tiền ăn bằng mức tiền ăn cơ bản của chiến sỹ bộ binh Quân đội nhân dân Việt Nam;

- Đối với trường hợp bị ốm dẫn đến chết: Thân nhân hoặc người lo mai táng được hỗ trợ tiền mai táng bằng 05 (năm) lần mức lương cơ sở tại tháng chết.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Dân quân tự vệ ngày 23 tháng 11 năm 2009;

- Nghị định số 03/2016/NĐ-CP ngày 05 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Dân quân tự vệ.

- Nghị định số 35/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng.

VII. LĨNH VỰC KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

65. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu cấp Trung đoàn, Lữ đoàn, Ban chỉ huy quân sự huyện, Đồn biên phòng và cấp tương đương

Trình tự thực hiện:

1. Khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung đoàn trưởng, Lữ đoàn trưởng, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự huyện, Đồn trưởng Đồn biên phòng, và cấp tương đương, người khiếu nại có thể trực tiếp khiếu nại tại nơi tiếp công dân hoặc gửi đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) cụ thể:

- Xác minh nội dung khiếu nại: Trong thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu theo quy định tại Điều 28 Luật Khiếu nại, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm:

+ Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của người có trách nhiệm do mình quản lý trực tiếp, nếu khiếu nại đúng thì ra quyết định giải quyết khiếu nại.

+ Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì tự mình tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại hoặc giao cơ quan thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại.

- Việc xác minh nội dung khiếu nại được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Luật Khiếu nại, Mục 2, chương II của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính, Điều 11, Điều 12, Điều 13 Thông tư 218/2013/TT-BQP ngày 19/12/2013 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại và giải quyết khiếu nại trong Quân đội.

2. Tổ chức đối thoại

- Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu, nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau thì người giải quyết trực tiếp gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại việc đối thoại phải tiến hành công khai, dân chủ theo quy định tại Điều 30, Luật Khiếu nại

- Trường hợp người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại không thể tham gia đối thoại (do thực hiện nhiệm vụ) thì uỷ quyền cho Trưởng đoàn xác minh tiến hành đối thoại khi ban hành quyết định giải quyết.

- Việc đối thoại phải được lập thành biên bản; biên bản phải ghi rõ ý kiến của những người tham gia, kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì ghi rõ lý do.

3. Ra quyết định giải quyết khiếu nại

- Cán bộ phụ trách thanh tra kiêm nhiệm và các cơ quan chức năng cấp Trung đoàn, Lữ đoàn, Ban chỉ huy quân sự huyện, Đoàn biên phòng, và cấp tương đương được giao xác minh, báo cáo trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về kết quả xác minh, kiến nghị biện pháp giải quyết;

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và trong thời hạn 3 ngày làm việc và gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan và cơ quan quản lý cấp trên.

Cách thức thực hiện:

Tiến hành công khai, dân chủ, trực tiếp, bằng văn bản với cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan tại cơ quan, đơn vị nơi phát sinh khiếu nại.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại.
2. Giấy uỷ quyền (nếu có).
3. Các tài liệu liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý đề giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý đề giải quyết. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý đề giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý đề giải quyết.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung đoàn trưởng, Lữ đoàn trưởng, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự huyện, Đồn trưởng Đồn biên phòng, và cấp tương đương.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cán bộ phụ trách thanh tra kiêm nhiệm và các cơ quan chức năng thuộc đơn vị cấp Trung đoàn, Lữ đoàn, Ban chỉ huy quân sự huyện, Đồn biên phòng, và cấp tương đương.
4. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn khiếu nại; Giấy uỷ quyền khiếu nại ban hành kèm theo Quyết định này và các mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP.

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

Theo quy định tại Điều 2, Điều 8 và Điều 11 Luật Khiếu nại:

1. Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại.

2. Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật; trong trường hợp thông qua người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì người đại diện phải theo quy định tại Điều 12, Điều 16 Luật Khiếu nại.

3. Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn, thời hiệu theo quy định của Luật Khiếu nại.

4. Việc khiếu nại chưa được Toà án thụ lý giải quyết.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Khiếu nại năm 2011.

2. Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

3. Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

4. Thông tư số 218/2013/TT-BQP ngày 19/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại và giải quyết khiếu nại trong Quân đội.

MẪU ĐƠN KHIẾU NẠI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQP ngày / /2015 của
Bộ Quốc phòng)

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

....., ngày.....tháng.....năm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại: (4)

Nội dung khiếu nại (5)

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được uỷ quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ quyền của cơ quan, tổ chức cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần 2) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có).

MẪU GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQP ngày / /2015
của Bộ Quốc phòng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm...

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người uỷ quyền:(1)

Địa chỉ:(2)

Số CMND :..... Cấp ngày.....tháng năm

Nơi cấp

Họ và tên người được uỷ quyền:

Địa chỉ:

Số CMND:Cấp ngày tháng năm

Nơi cấp

Nội dung uỷ quyền: (3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được uỷ quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung uỷ quyền.

**XÁC NHẬN CỦA UBND
XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN NƠI
NGƯỜI ỦY QUYỀN CƯ TRÚ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người uỷ quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức uỷ quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người uỷ quyền

(2) Nơi người uỷ quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức uỷ quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Uỷ quyền toàn bộ để khiếu nại hay uỷ quyền một số nội dung (Trường hợp uỷ quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung uỷ quyền).

MẪU SỐ 07-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....
.....(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:(3)...

GIẤY BIÊN NHẬN
Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng

Vào hồi giờ ngày tháng năm, tại
..... (4)

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:..... (5).....

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:..... (6)

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

1. (7).....

2.....

3.....

Giấy biên nhận này được lập thành bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(3) Ghi số trong trường hợp Giấy biên nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.

(4) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(5) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(6) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(7) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

MẪU SỐ 15-KN

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013
của Thanh tra Chính phủ)*

.....(1).....
.....(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ -

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc giải quyết khiếu nại của...(3)...
(lần đầu)**

..... (4)

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ: (5)

Căn cứ pháp luật khác có liên quan (nếu có);

Xét đơn khiếu nại ngày/...../..... của (3)

Địa chỉ:

I. NỘI DUNG KHIẾU NẠI

..... (6)

II. KẾT QUẢ XÁC MINH NỘI DUNG KHIẾU NẠI

..... (7)

III. KẾT QUẢ ĐỐI THOẠI (nếu có)

..... (8)

IV. KẾT LUẬN

..... (9)

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (10)

Điều 2. (11)

Điều 3. Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu không đồng ý với Quyết định giải quyết khiếu nại (3) có quyền khiếu nại đến (12), hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

Điều 4. Các ông (bà)(13) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Như Điều 4;
-(14)....;
-(15)....;
-(16)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
 - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
 - (4) Chức danh người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (5) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (6) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
 - (7) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
 - (8) Ghi rõ kết quả đối thoại.
 - (9) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để đưa ra kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại).
 - (10) Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính; tiếp tục thực hiện hoặc chấm dứt hành vi hành chính đã bị khiếu nại.
 - (11) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại.
 - (12) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.
 - (13) Những người chịu trách nhiệm thi hành giải quyết khiếu nại và người khiếu nại (cơ quan, tổ chức khiếu nại).
 - (14) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (15) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến (nếu có).
 - (16) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

66. Thủ tục giải quyết tố cáo cấp Trung đoàn, Lữ đoàn, Ban chỉ huy quân sự huyện, Đồn Biên phòng và cấp tương đương

Trình tự thực hiện:

1. Người tố cáo gửi đơn hoặc trực tiếp tố cáo tại nơi tiếp công dân của Trung đoàn, Lữ đoàn, Ban chỉ huy quân sự huyện, Đồn Biên phòng và cấp tương đương.

Trường hợp tố cáo được thực hiện bằng đơn thì trong đơn tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm tố cáo; họ, tên, địa chỉ của người tố cáo; nội dung tố cáo. Đơn tố cáo phải do người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo bằng đơn thì trong đơn phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ của từng người tố cáo, có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người tố cáo; họ, tên người đại diện cho những người tố cáo để phối hợp khi có yêu cầu của người giải quyết tố cáo.

Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo hoặc người tiếp nhận ghi lại việc tố cáo bằng văn bản như trường hợp tố cáo được thực hiện bằng đơn và yêu cầu người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản. Trường hợp nhiều người đến tố cáo trực tiếp thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo cử đại diện để trình bày nội dung tố cáo.

2. Cán bộ phụ trách thanh tra kiêm nhiệm của Trung đoàn, Lữ đoàn, Ban chỉ huy quân sự huyện, Đồn Biên phòng và cấp tương đương cử cán bộ tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo. Khi tiếp nhận được tố cáo thì cán bộ giải quyết tố cáo có trách nhiệm phân loại và xử lý như sau:

a) Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung đoàn trưởng, Lữ đoàn trưởng, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự huyện, Đồn trưởng đồn Biên phòng và cấp tương đương thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý, nếu có yêu cầu; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày;

b) Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người tiếp nhận phải chuyển đơn tố cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

3. Thụ lý, xác minh nội dung tố cáo

Trung đoàn trưởng, Lữ đoàn trưởng, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự huyện, Đồn trưởng đồn Biên phòng và cấp tương đương ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là quyết định thụ lý). Việc thay đổi, bổ sung nội dung quyết định thụ lý phải thực hiện bằng quyết định của Trung đoàn trưởng, Lữ đoàn trưởng, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự huyện, Đồn trưởng đồn Biên phòng và cấp tương đương.

Trong trường hợp phải tiến hành xác minh thì trong quyết định thụ lý phải thành lập Đoàn xác minh tố cáo hoặc Tổ xác minh tố cáo (sau đây gọi chung là Tổ xác minh) trong đó

giao cho cán bộ phụ trách thanh tra kiêm nhiệm của Trung đoàn, Lữ đoàn, Ban chỉ huy quân sự huyện, Đồn trưởng đồn Biên phòng và cấp tương đương làm Trưởng đoàn hoặc Tổ trưởng và các thành viên (do cán bộ phụ trách thanh tra kiêm nhiệm) của Trung đoàn, Lữ đoàn, Ban chỉ huy quân sự huyện, Đồn trưởng đồn Biên phòng và cấp tương đương xác định), trong đó có đại diện các cơ quan chức năng có liên quan. Trong quá trình xác minh, Tổ xác minh phải làm việc với người bị tố cáo, người tố cáo; thu thập các tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo; báo cáo kết quả xác minh thực hiện theo quy định tại các Điều 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 và Điều 20 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là Thông tư số 06/2013/TT-TTCP).

4. Kết luận nội dung tố cáo: Căn cứ báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, Trung đoàn trưởng, Lữ đoàn trưởng, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự huyện, Đồn trưởng đồn Biên phòng và cấp tương đương ban hành kết luận nội dung tố cáo theo quy định tại Điều 24 Luật Tố cáo, Điều 23 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP.

5. Xử lý tố cáo của Trung đoàn trưởng, Lữ đoàn trưởng, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự huyện, Đồn trưởng đồn Biên phòng và cấp tương đương: Ngay sau khi có kết luận về nội dung tố cáo, Trung đoàn trưởng, Lữ đoàn trưởng, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự huyện, Đồn trưởng đồn Biên phòng và cấp tương đương căn cứ kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo để xử lý theo quy định tại Điều 25 Luật Tố cáo, Điều 24 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP.

6. Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo

- Trung đoàn trưởng, Lữ đoàn trưởng, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự huyện, Đồn trưởng đồn Biên phòng và cấp tương đương công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo theo quy định tại Điều 30 Luật Tố cáo, Điều 11 Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số điều của Luật Tố cáo.

- Trường hợp người tố cáo có yêu cầu thông báo kết quả giải quyết tố cáo thì Trung đoàn trưởng, Lữ đoàn trưởng, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự huyện, Đồn trưởng đồn Biên phòng và cấp tương đương thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo theo quy định tại Khoản 2 Điều 26 Luật Tố cáo, văn bản thông báo kết quả giải quyết tố cáo thực hiện theo Mẫu số 19-TC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP, trong đó nêu được kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

Cách thức thực hiện: Tố cáo trực tiếp, hoặc gửi đơn tố cáo qua đường bưu điện.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn tố cáo hoặc bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp;
2. Các tài liệu khác có liên quan đến nội dung tố cáo (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

1. Thời hạn giải quyết tố cáo là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo.

2. Trong trường hợp cần thiết, Trung đoàn trưởng, Lữ đoàn trưởng, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự huyện, Đồn trưởng đồn Biên phòng và cấp tương đương có thể gia hạn thời hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức hoặc cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung đoàn trưởng, Lữ đoàn trưởng, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự huyện, Đồn trưởng đồn Biên phòng và cấp tương đương.

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cán bộ phụ trách thanh tra kiêm nhiệm của Trung đoàn, Lữ đoàn, Ban chỉ huy quân sự huyện, Đồn trưởng đồn Biên phòng và cấp tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan.

Kết quả thực hiện TTHC:

Kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn tố cáo; các mẫu văn bản ban hành trong quá trình giải quyết tố cáo được quy định tại Thông tư 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Theo quy định tại khoản 2 điều 20 Luật tố cáo: Trung đoàn trưởng, Lữ đoàn trưởng, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự huyện, Đồn trưởng đồn Biên phòng và cấp tương đương không thụ lý giải quyết tố cáo trong các trường hợp sau đây:

a) Tố cáo về vụ việc đã được Trung đoàn trưởng, Lữ đoàn trưởng, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự huyện, Đồn trưởng đồn Biên phòng và cấp tương đương giải quyết mà người tố cáo không cung cấp thông tin, tình tiết mới;

b) Tố cáo về vụ việc mà nội dung và những thông tin người tố cáo cung cấp không có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật;

c) Tố cáo về vụ việc mà Trung đoàn trưởng, Lữ đoàn trưởng, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự huyện, Đồn trưởng đồn Biên phòng và cấp tương đương không đủ điều kiện để kiểm tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật, người vi phạm.

Căn cứ pháp lý của TTHC

1. Luật Tố cáo năm 2011.

2. Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo.

3. Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo.

4. Nghị định số 220/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định về tố cáo và giải quyết tố cáo trong Quân đội nhân dân.

MẪU ĐƠN TỐ CÁO

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQP ngày / /2015 của Bộ Quốc phòng)

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

....., ngày.....tháng.....năm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:.....

Địa chỉ:.....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:.....

.....(2)

Nay tôi đề nghị:..... (3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

NGƯỜI TỐ CÁO
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

MẪU SỐ 11 – TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013
của Thanh tra Chính phủ)

.....¹ **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....² **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

GIẤY BIÊN NHẬN **Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng** **liên quan đến nội dung tố cáo**

Vào hồi giờ ngày tháng năm, tại³

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:⁴

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:.....⁵

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

1.⁶

2.

3.

Giấy biên nhận này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu – nếu có)

BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Ghi chú:

1. Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp .
2. Tên cơ quan tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
3. Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
4. Họ, tên, chức danh, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
5. Họ, tên, chức danh, đơn vị công tác của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.
6. Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

MẪU SỐ 19 – TC

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013
của Thanh tra Chính phủ)*

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

.....(2).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

Kết quả giải quyết tố cáo

..... (3) đã có kết luận nội dung tố cáo đối với (4).....

Theo quy định của pháp luật về tố cáo và theo yêu cầu của người tố cáo là ông (bà)
....., địa chỉ:.....;

..... (2) thông báo kết quả giải quyết tố cáo nêu trên như sau:.....

..... (5).....

Vậy(2) thông báo để ông (bà) biết./.

Nơi nhận:

- Người tố cáo;
- ...(6)....;
- ...(7)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
 - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành thông báo.
 - (3) Người giải quyết tố cáo.
 - (4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.
 - (5) Kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.
 - (6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển tố cáo đến người giải quyết tố cáo (nếu có).
 - (7) Cơ quan, tổ chức, đơn vị đã xác minh nội dung tố cáo.

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

LĨNH VỰC ĐỘNG VIÊN QUÂN ĐỘI

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

Trình tự thực hiện (sửa đổi):

+ Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi đưa phương tiện kỹ thuật hoạt động ngoài địa bàn của tỉnh hoặc từ khi làm xong thủ tục cầm cố, thế chấp, cầm giữ phương tiện kỹ thuật, chủ phương tiện kỹ thuật (hoặc người đại diện) trực tiếp đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã để đăng ký phương tiện kỹ thuật tạm vắng;

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

Cách thức thực hiện (sửa đổi): Trực tiếp tại Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ (sửa đổi): Giấy tờ liên quan đến hoạt động của phương tiện hoặc cầm cố, thế chấp, cầm giữ phương tiện;

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết (bổ sung): Ngay sau khi kết thúc đăng ký.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính (sửa đổi):

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã;

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ghi tên phương tiện kỹ thuật vào sổ đăng ký phương tiện kỹ thuật tạm vắng.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính (bổ sung):

+ Nghị định số 168/1999/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 1999 của Chính phủ quy định danh mục và chế độ, thủ tục đăng ký, quản lý phương tiện kỹ thuật thuộc diện huy động bổ sung cho lực lượng thường trực của quân đội;

+ Nghị định số 44/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 168/1999/NĐ-CP.

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

Trình tự thực hiện (sửa đổi):

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

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

Cách thức thực hiện (sửa đổi): Trực tiếp tại Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ (sửa đổi): Giấy tờ liên quan đến hoạt động của phương tiện hoặc hết thời hạn cầm cố, thế chấp, cầm giữ phương tiện;

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết (bổ sung): Ngay sau khi kết thúc đăng ký.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính (sửa đổi):

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã;

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xóa tên phương tiện kỹ thuật trong sổ đăng ký phương tiện kỹ thuật tạm vắng.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính (bổ sung):

+ Nghị định số 168/1999/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 1999 của Chính phủ quy định danh mục và chế độ, thủ tục đăng ký, quản lý phương tiện kỹ thuật thuộc diện huy động bổ sung cho lực lượng thường trực của quân đội;

+ Nghị định số 44/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 168/1999/NĐ-CP.

MỤC LỤC

TT	NỘI DUNG	Trang
	Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng Công bố Bộ thủ tục hành chính hiện hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng	3
	PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	4
I	Thủ tục hành chính cấp trung ương	4
II	Thủ tục hành chính cấp tỉnh	24
III	Thủ tục hành chính cấp huyện	24
IV	Thủ tục hành chính cấp xã	31
	PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	32
A	Thủ tục hành chính cấp trung ương (cơ quan Bộ Quốc phòng và các đơn vị trực thuộc Bộ quyết định)	32
I	Lĩnh vực bảo hiểm xã hội	32
II	Lĩnh vực chính sách	126
III	Lĩnh vực chứng thực điện tử	372
IV	Lĩnh vực cơ yếu, mật mã dân sự	424
V	Lĩnh vực dân quân tự vệ	449
VI	Lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh	451
VII	Lĩnh vực kiểm định an toàn lao động	540
VIII	Lĩnh vực quản lý biên giới	577
IX	Lĩnh vực bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự	587
X	Lĩnh vực quản lý vùng trời	617
XI	Lĩnh vực giao thông đường thủy	665
XII	Lĩnh vực tuyển sinh quân sự	670
XIII	Lĩnh vực xe - máy	683
XIV	Lĩnh vực công nghệ thông tin	754
XV	Lĩnh vực đối ngoại quốc phòng	763
XVI	Lĩnh vực báo chí	767
XVII	Lĩnh vực khiếu nại, tố cáo	773
XVIII	Lĩnh vực khen thưởng	865
XIX	Lĩnh vực vật liệu nổ công nghiệp	872
B	Thủ tục hành chính cấp tỉnh (UBND tỉnh, BCH quân sự, BCH biên phòng tỉnh, cấp sự đoàn và tương đương quyết định)	923
I	Lĩnh vực chính sách	923

II	Lĩnh vực bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự	936
III	Lĩnh vực dân quân tự vệ	968
IV	Lĩnh vực khiếu nại, tố cáo	970
C	Thủ tục hành chính cấp huyện (UBND, BCH quân sự huyện, đồn, đội biên phòng và cấp trung đoàn quyết định)	994
I	Lĩnh vực bảo hiểm xã hội	994
II	Lĩnh vực chính sách	1018
III	Lĩnh vực động viên quân đội	1025
IV	Lĩnh vực nghĩa vụ quân sự	1028
V	Lĩnh vực quản lý biên giới	1040
VI	Lĩnh vực dân quân tự vệ	1308
VII	Lĩnh vực khiếu nại, tố cáo	1310
D	Thủ tục hành chính cấp xã	1325
	Lĩnh vực động viên quân đội	1325