PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ QUỐC PHÒNG

BỘ QUỐC PHÒNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 202/2013/TT-BQP	*Hà Nội, ngày 07 tháng 11 năm 2013*

THÔNG TƯ
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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008;

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 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;

Xét đề nghị của Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị;

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, như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này 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.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trong công tác xác nhận; tổ chức thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng thuộc trách nhiệm của Bộ Quốc phòng.

2. Quân nhân; công nhân viên chức quốc phòng; người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân; học sinh cơ yếu; người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu (sau đây gọi chung là người làm công tác cơ yếu) đang công tác hoặc đã chuyển ra ngoài Quân đội.

Điều 3. Nguyên tắc, thẩm quyền xác nhận

1. Công tác xác nhận và tổ chức thực hiện chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng quy định tại Thông tư này được thực hiện theo điều kiện quy định tại 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 31/2013/NĐ-CP).

2. Hồ sơ xác nhận, hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng thuộc trách nhiệm của Bộ Quốc phòng, được thực hiện thống nhất. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm ký, đóng dấu các giấy tờ theo quy định (không ghi bằng hai thứ mực, không tẩy xóa, không dùng giấy sao lục, không ký lùi thời gian, ký thừa lệnh hoặc dùng dấu chữ ký).

3. Thẩm quyền xác nhận hồ sơ

a) Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Bộ Tư lệnh Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện như Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh);

b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp đối tượng từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên ký quyết định hoặc giấy xác nhận làm nhiệm vụ huấn luyện, diễn tập; làm nghĩa vụ quốc tế; làm nhiệm vụ ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; làm nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ; giấy chứng nhận bị thương, giấy chứng nhận bệnh tật, giấy báo tử đối với người thuộc quyền quản lý đang công tác trong Quân đội;

c) Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh thực hiện theo thẩm quyền quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều này; ký giấy chứng nhận bị thương, giấy chứng nhận bệnh tật đối với người đã chuyển ra ngoài Quân đội; giấy báo tử đối với các trường hợp chết từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước;

d) Cục trưởng Cục Chính trị hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng (nơi không có Cục Chính trị), ký công văn đề nghị xác nhận chế độ ưu đãi người có công với cách mạng cho đối tượng thuộc quyền quản lý;

đ) Tư lệnh hoặc Chính ủy quân khu ký quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng; quyết định trợ cấp thương tật một lần; giấy chứng nhận thương binh, giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh; quyết định cấp giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp, phụ cấp; giấy chứng nhận bệnh binh đối với đối tượng thuộc quyền quản lý và đối tượng đã chuyển ra ngoài Quân đội thuộc địa bàn quân khu;

e) Cục trưởng Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị ký quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng; quyết định trợ cấp thương tật một lần; giấy chứng nhận thương binh, giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh; quyết định cấp giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp, phụ cấp; giấy chứng nhận bệnh binh đối

với đối tượng thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại và đối tượng đã chuyển ra ngoài Quân đội thuộc địa bàn thành phố Hà Nội; quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng đối với các đối tượng đang công tác trong Quân đội;

g) Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị ký quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; quyết định công nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; quyết định trợ cấp hàng tháng đối với Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến đang công tác do Bộ Quốc phòng quản lý, quyết định trợ cấp một lần đối với thân nhân hoặc người thờ cúng Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến do Bộ Quốc phòng quản lý nhưng từ trần trước khi nhận được quyết định phong tặng danh hiệu Anh hùng; quyết định trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày; 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 thuộc trách nhiệm của Bộ Quốc phòng.

4. Khi tiếp nhận hồ sơ xác nhận đối tượng ưu đãi người có công với cách mạng, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan, đơn vị tiếp nhận phải hoàn trả hồ sơ (trừ trường hợp hồ sơ giả mạo) và thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị và cá nhân gửi hồ sơ.

5. Hội đồng Giám định y khoa các cấp trong Quân đội thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

6. Địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được làm căn cứ xác nhận đối tượng để hưởng chế độ ưu đãi người có công, thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương II
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÁC NHẬN VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG

Mục 1
NGƯỜI HOẠT ĐỘNG CÁCH MẠNG TRƯỚC NGÀY 01 THÁNG 01 NĂM 1945 VÀ NGƯỜI HOẠT ĐỘNG CÁCH MẠNG TỪ NGÀY 01 THÁNG 01 NĂM 1945 ĐẾN NGÀY KHỞI NGHĨA THÁNG TÁM NĂM 1945

Điều 4. Hồ sơ công nhận

Hồ sơ: 03 bộ (lưu tại Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý và thực hiện chế độ; đối tượng hoặc thân nhân đối tượng), mỗi bộ gồm:

1. Bản khai quá trình hoạt động cách mạng (Mẫu LT1 hoặc Mẫu TKN1), có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân

dân cấp xã). Trường hợp người hoạt động cách mạng đã hy sinh, từ trần thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu LT2 hoặc mẫu TKN2), kèm theo Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

2. Bản sao có chứng thực (2 mặt) quyết định nghỉ hưu hoặc phiếu cá nhân của cán bộ quân đội nghỉ hưu hoặc quyết định phục viên, xuất ngũ hoặc giấy báo tử, chứng tử (nếu đã hy sinh, từ trần) và một trong các giấy tờ quy định tại Điều 6 hoặc Điều 12 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

Điều 5. Trách nhiệm lập hồ sơ

1. Cá nhân hoặc thân nhân đối tượng lập hồ sơ (03 bộ) theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều 4 Thông tư này, gửi về Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị.

2. Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm 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) hoặc 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 hoặc 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 đối tượng hoặc thân nhân đối tượng.

Mục 2
LIỆT SĨ

Điều 6. Hồ sơ xác nhận

1. Đối với quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng, người làm công tác cơ yếu hy sinh

Hồ sơ: 03 bộ (lưu tại đơn vị cấp giấy báo tử; đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý và thực hiện chế độ), mỗi bộ gồm:

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 quy định tại Điều 7 Thông tư này;

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

d) Công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều 3 Thông tư này.

2. Đối với người mất tin, mất tích quy định tại Điểm k Khoản 1 Điều 17 của Nghị định số 31/2013/NĐ-CP và người hy sinh từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước

Hồ sơ: 03 bộ (lưu tại đơn vị cấp giấy báo tử; đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý và thực hiện chế độ), mỗi bộ gồm:

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);

c) Giấy báo tử (Mẫu LS1);

d) Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy báo tử quy định tại Khoản 9 và Khoản 11 Điều 7 Thông tư này;

đ) 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);

e) Công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều 3 Thông tư này.

Điều 7. Căn cứ cấp giấy báo tử

1. 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.

2. 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).

3. 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:

a) Kết luận của cơ quan điều tra;

b) 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;

c) 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;

d) Trường hợp vụ án kéo dài phải có quyết định gia hạn điều tra;

đ) 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.

4. 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).

5. 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.

6. 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).

7. Trường hợp hy sinh quy định tại Điểm h Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP phải có:

a) Quyết định hoặc văn bản giao nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ;

b) Biên bản xảy ra sự việc do Thủ trưởng đội (đoàn) tìm kiếm, quy tập lập.

8. Trường hợp chết quy định tại Điểm i Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP:

a) 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;

b) 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.

9. 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.

10. Trường hợp hy sinh quy định tại Điểm l Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP phải có:

a) 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;

b) 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.

11. Trường hợp hy sinh từ ngày 31/12/1994 trở về trước đã được ghi là liệt sĩ trong Giấy báo tử trận; Huân chương, Huy chương; Giấy chứng nhận đeo Huân chương, Huy chương; Bảng vàng danh dự; Bảng gia đình vẻ vang; danh sách liệt sĩ

lưu trữ tại các trung đoàn và tương đương trở lên; lịch sử Đảng bộ cấp xã trở lên được các cơ quan Đảng có thẩm quyền thẩm định và đã xuất bản; báo cáo hàng năm từ trước năm 1995 của cấp ủy đảng được lưu giữ tại cơ quan có thẩm quyền của Đảng.

Điều 8. Trách nhiệm lập hồ sơ

1. Đối với quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng, người làm công tác cơ yếu hy sinh

a) Cấp trung đoàn và tương đương, trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày đối tượng thuộc quyền quản lý hy sinh, phải lập xong 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, mỗi cấp trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, 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 trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm thẩm định, 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";

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận Bằng "Tổ quốc ghi công", có trách nhiệm chuyển Bằng "Tổ quốc ghi công" kèm theo hồ sơ liệt sĩ về cơ quan đề nghị để chuyển đến cơ quan, đơn vị cấp giấy báo tử.

d) Cơ quan, đơn vị cấp giấy báo tử phối hợp với cơ quan quân sự địa phương và chính quyền nơi thân nhân liệt sĩ cư trú tổ chức lễ truy điệu và bàn giao hồ sơ liệt sĩ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện chế độ. Trường hợp đơn vị cấp giấy báo tử ở xa (biên giới, hải đảo) không có điều kiện tổ chức lễ truy điệu thì chuyển Bằng "Tổ quốc ghi công" kèm theo hồ sơ liệt sĩ về Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh nơi thân nhân liệt sĩ cư trú để phối hợp với cơ quan có liên quan và chính quyền địa phương tổ chức lễ truy điệu và bàn giao hồ sơ liệt sĩ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện chế độ.

2. Đối với những trường hợp hy sinh từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước

a) Đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng có trách nhiệm làm đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ kèm theo các giấy tờ quy định tại Khoản 11 Điều 7 Thông tư này, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận, lập hồ sơ và đề nghị Ban Chỉ huy quân sự huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi tắt là 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, mỗi cấp trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm 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 trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm thẩm định, 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";

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận Bằng "Tổ quốc ghi công" có trách nhiệm 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 trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận Bằng "Tổ quốc ghi công" và hồ sơ liệt sĩ, có trách nhiệm chỉ đạo cơ quan, đơn vị phối hợp với cơ quan có liên quan và chính quyền địa phương nơi thân nhân liệt sĩ cư trú tổ chức lễ truy điệu và bàn giao hồ sơ liệt sĩ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện chế độ.

3. Đối với các trường hợp mất tin, mất tích quy định tại Điểm k Khoản 1 Điều 17 của Nghị định số 31/2013/NĐ-CP

a) Đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng có trách nhiệm 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 trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm 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 trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm:

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; Toà 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 trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm 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 trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm thẩm định, 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";

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận Bằng "Tổ quốc ghi công" có trách nhiệm 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;

e) Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận Bằng "Tổ quốc ghi công" và hồ sơ liệt sĩ, có trách nhiệm chỉ đạo cơ quan, đơn vị phối hợp với cơ quan có liên quan và chính quyền địa phương nơi thân nhân liệt sĩ cư trú tổ chức lễ truy điệu và bàn giao hồ sơ liệt sĩ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện chế độ.

Mục 3
ANH HÙNG LỰC LƯỢNG VŨ TRANG NHÂN DÂN, ANH HÙNG LAO ĐỘNG TRONG THỜI KỲ KHÁNG CHIẾN

Điều 9. Thủ tục hồ sơ hưởng chế độ

Hồ sơ: 02 bộ (lưu tại đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng; Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị), mỗi bộ gồm:

1. Bản khai cá nhân (Mẫu AH1) hoặc bản khai của thân nhân, người thờ cúng Anh hùng (Mẫu AH2).

2. Bản sao có chứng thực quyết định phong tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao có chứng thực Bằng Anh hùng.

3. Công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều 3 Thông tư này.

Điều 10. Trách nhiệm lập hồ sơ hưởng chế độ

1. Cá nhân lập bản khai hoặc thân nhân, người thờ cúng lập bản khai có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú kèm theo bản sao có chứng thực quyết định phong tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao có chứng thực Bằng Anh hùng, gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận, lập hồ sơ và đề nghị.

2. Cấp trung đoàn và tương đương trở lên, mỗi cấp trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm 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.

3. Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách, đề nghị Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị ký quyết định:

a) Trợ cấp hàng tháng đối với Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến (Mẫu AH3) đang công tác do Bộ Quốc phòng quản lý;

b) 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.

Mục 4
THƯƠNG BINH, NGƯỜI HƯỞNG CHÍNH SÁCH NHƯ THƯƠNG BINH

Điều 11. Hồ sơ xác nhận

1. Đối với quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng, người làm công tác cơ yếu bị thương

Hồ sơ: 03 bộ (lưu tại đơn vị cấp giấy chứng nhận bị thương; đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng; Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị), mỗi bộ gồm:

a) Đơn đề nghị của đối tượng (Mẫu TB5);

b) Giấy chứng nhận bị thương (Mẫu TB1);

c) Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương;

d) Công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều 3 Thông tư này;

đ) Phiếu thẩm định của Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị (Mẫu XD);

e) Biên bản giám định thương tật của Hội đồng Giám định Y khoa (Mẫu TB2).

2. Đối với người đang công tác bị thương từ ngày 31/12/1994 trở về trước, chưa được giám định thương tật

Cơ quan, đơn vị lập hồ sơ xác nhận như quy định tại Điểm a, b, c, d Khoản 1 Điều này và kèm theo một trong các giấy tờ có ghi vết thương thực thể, cụ thể gồm:

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

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

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

3. Đối với thương binh đang công tác đề nghị giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát

Hồ sơ: 03 bộ (lưu tại đơn vị cấp giấy chứng nhận bị thương; đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng; Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị), mỗi bộ gồm:

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) Công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều 3 Thông tư này;

đ) Biên bản giám định thương tật của Hội đồng Giám định y khoa (Mẫu TB2).

4. Đối với thương binh đang công tác đề nghị giám định bổ sung vết thương còn sót

Ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm a, b, d, đ, e Khoản 3 Điều này kèm theo 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.

5. Đối với người bị thương đã chuyển ra ngoài Quân đội chưa được giám định thương tật

Hồ sơ: 04 bộ (lưu tại đơn vị cấp giấy chứng nhận bị thương; đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng; Hội đồng Giám định y khoa; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý và thực hiện chế độ), mỗi bộ gồm:

a) Đơn đề nghị của đối tượng (Mẫu TB6);

b) Giấy chứng nhận bị thương (Mẫu TB1);

c) Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương;

d) 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;

đ) Công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều 3 Thông tư này;

e) Phiếu thẩm định của Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị (Mẫu XD);

g) Biên bản giám định thương tật của Hội đồng Giám định y khoa (Mẫu TB2).

Điều 12. Căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương

1. Giấy ra viện sau khi điều trị vết thương và một trong các giấy tờ sau:

a) 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;

b) 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);

c) 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.

d) 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;

đ) 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;

e) 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);

g) 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.

2. 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.

3. 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 quy định tại Điểm a, b, c Khoản 2 Điều 11 Thông tư này.

Điều 13. Trách nhiệm lập hồ sơ

1. Đối với quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng, người làm công tác cơ yếu bị thương

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 quy định tại Điều 12 Thông tư này, 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, mỗi cấp trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm 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 trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và 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 trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày giám định xong, phải hoàn chỉnh biên bản giám định thương tật và chuyển trả cơ quan 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), trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định thương tật, có trách nhiệm 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; chỉ đạo cơ quan, đơn vị quản lý và thực hiện chế độ.

2. Đối với thương binh đang công tác đề nghị giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát

a) Đối tượng làm đơn đề nghị (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) Cấp trung đoàn và tương đương trở lên, mỗi cấp trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm 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 trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra và đề nghị Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị có công văn kèm theo hồ sơ gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định;

Sau khi nhận được văn bản thẩm định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị giới thiệu đến Hội đồng Giám định y khoa 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 trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày giám định xong, phải hoàn chỉnh biên bản giám định thương tật và chuyển trả cơ quan 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), trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định thương tật, có trách nhiệm ra quyết định điều chỉnh chế độ trợ cấp (Mẫu TB3).

3. Đối với thương binh đang công tác đề nghị giám định bổ sung vết thương còn sót

a) Đối tượng làm đơn đề nghị giám định bổ sung vết thương còn sót kèm theo giấy tờ quy định tại Khoản 4 Điều 11 Thông tư này, 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, mỗi cấp trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm 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 trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, giới thiệu đến Hội đồng Giám định y khoa cấp 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 trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày giám định xong, phải hoàn chỉnh biên bản giám định thương tật và chuyển trả cơ quan 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), trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định lại thương tật, có trách nhiệm ra quyết định điều chỉnh chế độ trợ cấp (Mẫu TB3).

4. Trường hợp người bị thương đã chuyển ra ngoài quân đội chưa được giám định thương tật

a) Đối tượng làm đơn đề nghị (Mẫu TB6) kèm theo một trong các giấy tờ làm căn cứ để cấp giấy chứng nhận bị thương quy định tại Khoản 2, 3 Điều 12 Thông tư này, 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, mỗi cấp trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm 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 trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm thẩm định và 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;

d) Hội đồng Giám định y khoa trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày giám định xong phải hoàn chỉnh biên bản giám định thương tật và chuyển trả cơ quan giới thiệu đến giám định;

đ) 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), trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định thương tật, có trách nhiệm ra quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp thương tật một lần; cấp giấy chứng nhận thương binh, chuyển Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh;

e) Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng; giấy chứng nhận thương binh hoặc quyết định trợ cấp một lần, có trách nhiệm tổ chức 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).

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

1. Các trường hợp cấp lại hồ sơ và giải quyết truy lĩnh trợ cấp thương tật:

a) Thương binh được xác nhận từ ngày 30/4/1975 trở về trước, gửi sổ thương binh ở miền Bắc trước khi đi chiến đấu ở chiến trường B, C, K;

b) Thương binh đã được hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng trong Quân đội, nhưng khi chuyển ra ngoài Quân đội, bị thất lạc hồ sơ;

c) Thương binh đã được giám định thương tật và đã có quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật hoặc đã có sổ thương binh hoặc giấy chứng nhận thương binh nhưng khi chuyển về địa phương bị thất lạc;

d) Trường hợp đã được giám định, đủ tỷ lệ xếp hạng thương tật, nhưng khi đối tượng chuyển ra ngoài Quân đội, đơn vị chưa ra quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật, sổ thương binh hoặc giấy chứng nhận thương binh.

2. Các giấy tờ làm căn cứ cấp lại hồ sơ và giải quyết truy lĩnh trợ cấp thương tật

Hồ sơ: 04 bộ (Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị tiếp nhận bản có giấy tờ gốc; Cục Chính trị quân khu, Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội), mỗi bộ gồm:

a) Đơn đề nghị của đối tượng (Mẫu TL), có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú; trường hợp đối tượng không cư trú ở nguyên quán phải có xác nhận của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi nguyên quán; trường hợp đang công tác có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý;

b) Bản chính của 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;

c) Công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều 3 Thông tư này.

3. Trách nhiệm lập hồ sơ và giải quyết truy lĩnh trợ cấp thương tật

a) Đối tượng làm đơn đề nghị kèm theo giấy tờ làm căn cứ xét duyệt quy định tại Khoản 1 Điều này, gửi đơn vị đang quản lý cấp trung đoàn và tương đương (đối với người đang công tác trong Quân đội) hoặc gửi Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với người đã chuyển ra ngoài Quân đội) xác nhận, lập hồ sơ và đề nghị cấp có thẩm quyền;

b) Cấp trung đoàn và tương đương trở lên, mỗi cấp trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm 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 trưởng Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm 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) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều 3 Thông tư này, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ thương binh, có trách nhiệm chỉ đạo cơ quan, đơn vị thuộc quyền thực hiện chế độ hoặc giới thiệu về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thương binh cư trú (đối với đối tượng đã chuyển ra ngoài Quân đội) để quản lý và thực hiện chế độ.

4. 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 có trách nhiệm 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; thời gian được hưởng trợ cấp tính từ ngày ký quyết định.

Mục 5
BỆNH BINH

Điều 15. Hồ sơ xác nhận

1. Đối với quân nhân tại ngũ bị bệnh

Hồ sơ: 03 bộ (lưu tại đơn vị cấp giấy chứng nhận bệnh tật; đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng; Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị), mỗi bộ gồm:

a) Đơn đề nghị của đối tượng (Mẫu BB5);

b) Giấy chứng nhận bệnh tật (Mẫu BB1);

c) Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bệnh tật;

d) Công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều 3 Thông tư này;

đ) Phiếu thẩm định của Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị (Mẫu XD);

e) Biên bản giám định bệnh tật của Hội đồng Giám định y khoa (Mẫu BB2).

2. 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

Hồ sơ: 04 bộ (lưu tại đơn vị cấp giấy chứng nhận bệnh tật; đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng; Hội đồng Giám định y khoa; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý và thực hiện chế độ), mỗi bộ gồm:

a) Đơn đề nghị của đối tượng, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (Mẫu BB5) hoặc đơn đề nghị của đại diện thân nhân đối tượng, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (Mẫu BB6);

b) Giấy chứng nhận bệnh tật (Mẫu BB1);

c) Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bệnh tật;

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

đ) Biên bản đề nghị xác nhận bị bệnh của Ủy ban nhân dân cấp xã (Mẫu BB4);

e) Công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều 3 Thông tư này;

g) Phiếu thẩm định của Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị (Mẫu XD);

h) Biên bản giám định bệnh tật của Hội đồng Giám định y khoa (Mẫu BB2).

Điều 16. Căn cứ cấp giấy chứng nhận bệnh tật

1. Đối với quân nhân tại ngũ phải có giấy ra viện sau khi điều trị bệnh và một trong các giấy tờ sau:

a) 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;

b) 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);

c) 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;

d) 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;

đ) 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);

e) 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.

2. Đối với quân nhân đã phục viên xuất ngũ bị bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần quy định tại Điểm h Khoản 1 Điều 33 của Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, căn cứ vào các giấy tờ sau:

a) Một trong các giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều này. Trường hợp sau khi xuất ngũ mà bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần làm mất năng lực hành vi thì căn cứ xác nhận của Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh nơi đối tượng cư trú;

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

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

c) Bản sao có chứng thực quyết định phục viên, xuất ngũ. 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;

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

Điều 17. Trách nhiệm lập hồ sơ

1. Đối với quân nhân tại ngũ bị bệnh

a) Đối tượng làm đơn đề nghị (Mẫu BB5) kèm theo một hoặc các giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bệnh tật quy định tại Khoản 1 Điều 16 Thông tư này, 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, mỗi cấp trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm 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 trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm thẩm định và 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 trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày giám định xong, phải hoàn chỉnh biên bản giám định bệnh tật và chuyển trả 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), trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định bệnh tật, có trách nhiệm ra quyết định cấp giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp, phụ cấp (Mẫu BB3); cấp giấy chứng nhận bệnh binh chuyển cơ quan, đơn vị để thực hiện chế độ.

2. 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

a) Đối tượng hoặc thân nhân đối tượng làm đơn đề nghị giải quyết chế độ kèm giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 16 Thông tư này, 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, mỗi cấp trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm 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 trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm 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 trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày giám định xong, phải hoàn chỉnh biên bản giám định bệnh tật và chuyển trả 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), trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định bệnh tật, có trách nhiệm 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 trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định cấp giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng; giấy chứng nhận bệnh binh, có trách nhiệm 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.

3. Tổ chức khám giám định

Hội đồng Giám định y khoa bệnh tâm thần Bộ Quốc phòng và Hội đồng Giám định y khoa Bệnh viện 175/Bộ Quốc phòng có trách nhiệm khám giám định y khoa bệnh tâm thần, họp kết luận giám định tại Bệnh viện 103, Bệnh viện 175 hoặc cơ động khám giám định tại Khoa Tâm thần Bệnh viện 120/Quân khu 9, Bệnh viện 17/Quân khu 5, Bệnh viện 109/Quân khu 2.

Mục 6
NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN BỊ NHIỄM CHẤT ĐỘC HÓA HỌC ĐANG CÔNG TÁC TRONG QUÂN ĐỘI

Điều 18. Hồ sơ xác nhận

Hồ sơ: 04 bộ (lưu tại đơn vị cấp giấy chứng nhận bệnh tật; đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng; Cục Quân y/Bộ Quốc phòng; Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị), mỗi bộ gồm:

1. Bản khai cá nhân (Mẫu HH1).

2. 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 hóa học: Giấy XYZ; giấy chuyển thương, chuyển 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 hóa học từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước.

Một trong các bản sao có chứng thực: Lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; huân chương hoặc huy chương chiến sĩ giải phóng.

3. 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:

a) Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học dẫn đến vô sinh theo kết luận của cơ quan y tế có thẩm quyền do 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 và tương đương trở lên xác nhận;

b) Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học không mắc bệnh theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 39 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP nhưng sinh con dị dạng, dị tật được Hội đồng Giám định y khoa có thẩm quyền kết luận.

4. Công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều 3 Thông tư này.

5. Biên bản giám định bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học của Hội đồng Giám định y khoa (Mẫu HH2).

6. Giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học của Cục trưởng Cục Quân y/Bộ Quốc phòng (Mẫu HH3).

Điều 19. Trách nhiệm lập hồ sơ

1. Cá nhân lập bản khai kèm theo một trong các giấy tờ quy định tại Khoản 2, 3 Điều 18 Thông tư này, gửi cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, lập hồ sơ và đề nghị.

2. Cấp trung đoàn và tương đương trở lên, mỗi cấp trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm 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.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và 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.

3. Hội đồng Giám định y khoa trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày giám định xong, phải hoàn chỉnh 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; chuyển biên bản kèm theo hồ sơ đến Cục Quân y/Bộ Quốc phòng.

4. Cục trưởng Cục Quân y/Bộ Quốc phòng trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa kèm theo hồ sơ, có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học, chuyển giấy chứng nhận và hồ sơ đến Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị;

5. Cục trưởng Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ và biên bản giám định; giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học của Cục Quân y/Bộ Quốc phòng chuyển đến, có trách nhiệm ra 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) và chỉ đạo cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ.

Mục 7
NGƯỜI HOẠT ĐỘNG CÁCH MẠNG, HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN BỊ ĐỊCH BẮT TÙ, ĐÀY

Điều 20. Thủ tục hồ sơ hưởng chế độ

Hồ sơ: 02 bộ (lưu tại đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng; Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị), mỗi bộ gồm:

1. Bản khai cá nhân (Mẫu TĐ1).

2. Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân hoặc các giấy tờ hợp lệ khác có xác nhận nơi bị địch bắt cầm tù, thời gian, địa điểm bị tù.

3. Công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều 3 Thông tư này.

Điều 21. Trách nhiệm lập hồ sơ hưởng chế độ

1. Cá nhân lập bản khai kèm theo một trong các giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 20 Thông tư này, gửi cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, lập hồ sơ và đề nghị.

2. Đơn vị trực thuộc Bộ, căn cứ điều kiện, đối tượng quy định tại Điều 46 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP xác minh, kết luận hoặc đề nghị Cục Bảo vệ an ninh Quân đội/Tổng cục Chính trị kết luận về thời gian bị địch bắt tù đày.

3. Cục Bảo vệ an ninh Quân đội/Tổng cục Chính trị trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, có trách nhiệm xác minh, kết luận về thời gian bị địch bắt tù đày của đối tượng; đối với những trường hợp đặc biệt, thời gian xác minh, kết luận có thể dài hơn, nhưng không quá 30 ngày làm việc.

4. Cấp trung đoàn và tương đương trở lên, mỗi cấp trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm 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.

5. Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm 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) và chỉ đạo cơ quan, đơn vị quản lý và thực hiện chế độ.

Mục 8
NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN GIẢI PHÓNG DÂN TỘC, BẢO VỆ TỔ QUỐC VÀ LÀM NGHĨA VỤ QUỐC TẾ

Điều 22. Thủ tục hồ sơ hưởng chế độ

Hồ sơ: 02 bộ (lưu tại đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng; Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị), mỗi bộ gồm:

1. Bản khai cá nhân (Mẫu KC1).

2. Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ sau: 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 huấn/Tổng cục Chính trị cấp.

3. Công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều 3 Thông tư này.

Điều 23. Trách nhiệm lập hồ sơ hưởng chế độ

1. Cá nhân lập bản khai kèm theo bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 22 Thông tư này, gửi cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, lập hồ sơ và đề nghị.

2. Cấp trung đoàn và tương đương trở lên, mỗi cấp trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm 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.

3. Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm 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), chỉ đạo cơ quan, đơn vị quản lý và thực hiện chế độ.

Chương III
QUẢN LÝ HỒ SƠ NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG, THỦ TỤC DI CHUYỂN VÀ TIẾP NHẬN HỒ SƠ NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG TRONG QUÂN ĐỘI

Điều 24. Quy định ký hiệu hồ sơ

Ký hiệu hồ sơ người có công trong quân đội xác nhận từ ngày Nghị định số 31/2013/NĐ-CP có hiệu lực thi hành được thực hiện theo quy định thống nhất (có Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư này).

Điều 25. Chế độ quản lý hồ sơ người có công

1. Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị có trách nhiệm:

Quản lý, lưu trữ danh sách liệt sĩ, danh sách và hồ sơ xác nhận thương binh, bệnh binh; hồ sơ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; hồ sơ hưởng chế độ người bị địch bắt tù đày; người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.

Thống nhất việc cấp số và quản lý quyết định công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; bệnh binh. Sau mỗi đợt giám định, Cục Chính trị các quân khu báo cáo danh sách đề nghị xác nhận thương binh, bệnh binh về Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị để thống nhất về số hồ sơ, số giấy chứng nhận thương binh, số giấy chứng nhận bệnh binh, trước khi trình Tư lệnh hoặc Chính ủy quân khu ký quyết định.

2. Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị có trách nhiệm:

Quản lý, lưu trữ danh sách và hồ sơ xác nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

3. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ; Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh có trách nhiệm:

Quản lý, lưu trữ hồ sơ người có công thuộc quyền quản lý.

Báo cáo tình hình công tác giám định; danh sách người có công của đơn vị; danh sách liệt sĩ, thương binh, bệnh binh (số mới xác nhận trong năm) về Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị theo chế độ báo cáo định kỳ.

Điều 26. Thủ tục di chuyển và tiếp nhận hồ sơ người có công với cách mạng

1. Di chuyển hồ sơ trong nội bộ cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng

a) Cá nhân gửi bản sao quyết định điều động cho cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý;

b) Cơ quan chính trị sư đoàn và tương đương trở lên, mỗi cấp trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, thống nhất với cơ quan tài chính về việc thanh toán, di chuyển chế độ; gửi hồ sơ đề nghị cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ giới thiệu về đơn vị mới tiếp nhận, quản lý và thực hiện chế độ.

2. Di chuyển hồ sơ giữa các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng

a) Cá nhân gửi bản sao quyết định điều động cho cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chính trị đơn vị trực tiếp quản lý đối tượng thống nhất với cơ quan tài chính về việc thanh toán trợ cấp, di chuyển chế độ; đề nghị cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ lập phiếu báo di chuyển hồ sơ (Mẫu HS7) kèm theo hồ sơ gốc, đề nghị cơ quan, đơn vị mới tiếp nhận, quản lý và thực hiện chế độ.

3. Di chuyển hồ sơ khi chuyển ra ngoài quân đội

a) Cá nhân gửi bản sao một trong các quyết định: Phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, hưu trí cho cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý;

b) Cơ quan chính trị đơn vị trực tiếp quản lý, thống nhất với cơ quan tài chính về việc thanh toán trợ cấp, di chuyển chế độ;

c) Cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm ký phiếu báo di chuyển hồ sơ (Mẫu HS7), trực tiếp hoặc gửi bảo đảm 01 bộ hồ sơ gốc qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đối tượng cư trú để quản lý và thực hiện chế độ; gửi 01 phiếu báo di chuyển cho cá nhân để biết. Mọi vướng mắc về chế độ hoặc hồ sơ phải được giải quyết trước khi di chuyển;

d) Trường hợp hồ sơ thương binh được xác nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước do quân đội quản lý mà không đầy đủ theo quy định (do thất lạc), đơn vị trực thuộc Bộ có công văn kèm theo hồ sơ gốc đang quản lý gửi về Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị đề nghị trích lục hồ sơ thương binh;

đ) Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ đề nghị, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ thương binh (theo sổ, hoặc danh sách hiện đang quản lý) lập 02 bản trích lục hồ sơ thương binh (Mẫu HS2) do Cục trưởng Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị ký và đóng dấu, chuyển cơ quan, đơn vị đề nghị.

4. Trường hợp người có công đang hưởng trợ cấp hàng tháng do Bộ Quốc phòng quản lý mà chết thì cơ quan, đơn vị quản lý đối tượng đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định trợ cấp một lần trước khi di chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thân nhân cư trú để thực hiện chế độ.

Điều 27. Sửa đổi nội dung cá nhân trong hồ sơ người có công với cách mạng

1. Trường hợp sửa đổi

Cơ quan đang quản lý hồ sơ người có công hoặc người có công đề nghị sửa đổi họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh, quê quán (gọi chung là thông tin cá nhân) ghi trong hồ sơ người có công để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch và các giấy tờ liên quan khác.

Khi sửa đổi thông tin cá nhân, cần chú ý bảo đảm những yếu tố hợp lý giữa ngày, tháng, năm sinh và thời gian tham gia công tác, thời gian nhập ngũ; tên gọi của các cơ quan, đơn vị, địa phương theo từng thời kỳ, phù hợp với thực tế lịch sử và quá trình công tác của người có công.

2. Thẩm quyền sửa đổi

Cơ quan nào có thẩm quyền cấp giấy tờ thì cơ quan đó có thẩm quyền sửa đổi các thông tin cá nhân có liên quan đến giấy tờ đó. Trường hợp không xác định được cơ quan có thẩm quyền sửa đổi hoặc cơ quan có thẩm quyền đã giải thể thì cơ quan đang quản lý hồ sơ đối tượng chịu trách nhiệm sửa đổi.

3. Thủ tục đề nghị sửa đổi

a) Đối tượng đang công tác

Cá nhân làm đơn đề nghị (Mẫu HS5), gửi cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận và đề nghị cấp có thẩm quyền;

Bản trích yếu 63 hoặc lý lịch cán bộ, lý lịch quân nhân và hồ sơ người có công do đơn vị đang quản lý (bản chính);

Công văn đề nghị gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sửa đổi.

b) Đối tượng đã chuyển ra ngoài quân đội

Đơn đề nghị (Mẫu HS5), gửi Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận và đề nghị cấp có thẩm quyền;

Bản sao có chứng thực chứng minh thư nhân dân, sổ đăng ký hộ khẩu;

Quyết định thay đổi họ, đệm, tên; thay đổi, cải chính hộ tịch (quy định tại Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ); hồ sơ người có công do cơ quan đang quản lý cung cấp (bản chính);

Công văn đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đang quản lý chế độ của đối tượng gửi cơ quan có thẩm quyền sửa đổi.

4. Trách nhiệm của cơ quan sửa đổi

a) Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sửa đổi, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu và ra quyết định sửa đổi nội dung cá nhân trong hồ sơ theo quy định; chuyển trả hồ sơ sửa đổi về cơ quan, đơn vị đề nghị;

b) Quản lý chặt chẽ hồ sơ cũ; hồ sơ đã sửa đổi; không để xảy ra sai sót, tiêu cực.

Chương IV
XỬ LÝ VƯỚNG MẮC TRONG THẨM ĐỊNH, XÉT DUYỆT HỒ SƠ; XỬ LÝ VI PHẠM; TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH THƯƠNG TẬT CỦA HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA CÁC CẤP

Điều 28. Xử lý vướng mắc trong thẩm định, xét duyệt hồ sơ người có công với cách mạng

1. Trường hợp hồ sơ lập chưa đúng, đủ theo quy định; trách nhiệm ký các văn bản chưa đúng thì trả lại hồ sơ để bổ sung, hoàn chỉnh. Nếu giấy tờ làm căn cứ xét duyệt là bản gốc nhưng đã bị sửa chữa, viết thêm nội dung thì chuyển trả đơn vị đề nghị kiểm tra, xác minh làm rõ tính pháp lý của hồ sơ.

2. Không tiếp nhận hồ sơ đối với các trường hợp: Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt không có bản gốc; giấy tờ ghi bằng hai thứ mực; giấy tờ tẩy, xóa viết thêm, ký lùi thời gian để hợp thức hồ sơ.

3. Trường hợp hồ sơ, giấy tờ có dấu hiệu giả mạo (dùng hóa chất để tẩy xóa hoặc có nghi vấn giả mạo chữ ký, con dấu, thể thức văn bản) thì kiểm tra, xác minh làm rõ; yêu cầu đối tượng có bản giải trình, cam đoan và xuất trình giấy xác nhận của cơ quan giám định hoặc cơ quan cấp các giấy tờ đó.

Trường hợp có kết luận hồ sơ giả mạo thì lập biên bản thu hồi hồ sơ; đề xuất xử lý theo thẩm quyền; thông báo và đề nghị cơ quan, chính quyền địa phương nơi đối tượng cư trú, phối hợp xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Xử lý đối với người có công thuộc Bộ Quốc phòng quản lý đang hưởng chế độ ưu đãi nhưng phạm tội

1. Trường hợp người phạm tội quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 44 của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng bị bắt tạm giam thì cơ quan chính trị phối hợp với cơ quan tài chính đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng thông báo cho đơn vị quản lý tạm dừng chế độ ưu đãi từ tháng liền kề khi có quyết định tạm giam.

2. Trường hợp người phạm tội đã bị kết án thì Tư lệnh hoặc Chính ủy quân khu (đối tượng do quân khu quản lý), Cục trưởng Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị (đối với các đơn vị thuộc thẩm quyền) có trách nhiệm:

a) Ra quyết định tạm đình chỉ hưởng chế độ ưu đãi đối với người phạm tội quy định tại Khoản 1 Điều 44 của Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 trong thời gian chấp hành hình phạt tù từ tháng liền kề khi bản án có hiệu lực pháp luật.

Ra quyết định phục hồi hưởng chế độ ưu đãi từ tháng liền kề khi có quyết định chấp hành xong hình phạt tù của cơ quan có thẩm quyền.

b) Ra quyết định đình chỉ hưởng chế độ ưu đãi đối với người phạm tội quy định tại Khoản 2 Điều 44 của Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 từ tháng liền kề khi bản án có hiệu lực pháp luật.

Điều 30. Tổ chức giám định thương tật của Hội đồng Giám định y khoa các cấp

1. Hội đồng Giám định y khoa chỉ giám định đối với các trường hợp do Cục Chính trị quân khu (đối tượng thuộc thẩm quyền của quân khu) hoặc Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị (đối tượng của các đơn vị thuộc thẩm quyền) đã thẩm định hồ sơ và giới thiệu chuyển đến; chỉ khám, giám định thương tật, bệnh tật theo các vết thương, bệnh tật ghi trong giấy chứng nhận bị thương hoặc giấy chứng nhận bệnh tật. Hội đồng Giám định y khoa phải tổ chức họp công khai để giám định, kết luận tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật, bệnh tật để làm căn cứ giải quyết chính sách.

2. Chủ tịch Hội đồng Giám định y khoa chịu trách nhiệm khám, giám định theo đúng quy định về công tác giám định y khoa và bảng tỷ lệ thương tật, bệnh tật theo quy định của pháp luật; chấp hành nghiêm túc, chặt chẽ quy trình, quy định và công khai về kết quả thực hiện (tiếp nhận hồ sơ, khám, giám định; xác định tỷ lệ thương tật; họp hội đồng hội chẩn và kết luận tỷ lệ thương tật, ghi biên bản, tổng hợp, đăng ký quản lý hồ sơ); không để xảy ra sai sót, tiêu cực; báo cáo cấp trên trực tiếp về kết quả giám định của Hội đồng theo từng đợt hoặc các trường hợp giám định riêng.

3. Cục Quân y/Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm chỉ đạo công tác giám định y khoa theo thẩm quyền; hướng dẫn chuyên môn trong công tác giám định. Chủ trì, phối hợp với cơ quan chức năng liên quan, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra (định kỳ và đột xuất), giám sát đối với Hội đồng Giám định y khoa các cấp.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Các giấy tờ của hồ sơ xác nhận người có công phải được xác lập theo đúng trình tự, thủ tục và thẩm quyền quy định tại Thông tư này.

2. Các đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng:

a) Chỉ đạo việc lập hồ sơ xác nhận người có công trong đơn vị và tiếp nhận hồ sơ của các cơ quan, đơn vị chuyển đến; quản lý và thực hiện chế độ đối với người có công thuộc thẩm quyền.

b) Chỉ đạo, phối hợp với các cơ quan, ban, ngành và chính quyền, đoàn thể địa phương phổ biến trình tự, thủ tục hồ sơ theo hướng dẫn tại Thông tư này đến cán bộ và nhân dân biết để giám sát và thực hiện.

Điều 32. Quy định chuyển tiếp

1. Hồ sơ đề nghị xác nhận người có công với cách mạng đã lập và đã được cấp giấy báo tử, giấy chứng nhận bị thương, giấy chứng nhận bệnh tật trước ngày Nghị định số 31/2013/NĐ-CP có hiệu lực thi hành thì không phải lập lại thủ tục, hồ sơ theo quy định tại Thông tư này.

2. Hồ sơ của người có công với cách mạng đã được lập nhưng chưa được cấp giấy báo tử, giấy chứng nhận bị thương, giấy chứng nhận bệnh tật trước ngày Nghị định số 31/2013/NĐ-CP có hiệu lực thi hành thì cơ quan, đơn vị gửi trả lại hồ sơ cho cơ quan, đơn vị hoặc đối tượng hoặc thân nhân đối tượng để bổ sung hoàn thiện và thực hiện theo trình tự, thủ tục xác nhận theo quy định tại Thông tư này.

Điều 33. Nguồn kinh phí thực hiện

1. Kinh phí chi trả chế độ trợ cấp hàng tháng, trợ cấp một lần cho các đối tượng và kinh phí bảo đảm cho công tác quản lý thuộc thẩm quyền của Bộ Quốc phòng do ngân sách Nhà nước bảo đảm theo quy định hiện hành.

2. Nội dung chi kinh phí đảm bảo cho công tác quản lý, gồm: Tuyên truyền phổ biến chính sách; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ; thẩm định, xét duyệt, trích lục hồ sơ; in ấn tài liệu, mẫu biểu; văn phòng phẩm; mua sắm, sửa chữa nhỏ trang bị phục vụ công tác, thẩm định, xét duyệt và quản lý hồ sơ; sơ, tổng kết.

3. Mức chi đảm bảo cho công tác thẩm định, xét duyệt, hoàn thiện, trích lục hồ sơ ưu đãi người có công với cách mạng thuộc trách nhiệm của Bộ Quốc phòng tối đa 20.000 đồng (hai mươi nghìn đồng) một trường hợp, gồm 04 cấp thẩm định, xét duyệt hồ sơ, được chi từ nguồn ngân sách Nhà nước bảo đảm cho công tác quản lý, do Bộ Quốc phòng thông báo hàng năm.

Điều 34. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22 tháng 12 năm 2013.

2. Thay thế Thông tư số 166/2006/TT-BQP ngày 28 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn về thủ tục hồ sơ, thẩm quyền công nhận, quy trình lập hồ sơ người có công với cách mạng (phần Quân đội quản lý).

Điều 35. Trách nhiệm thi hành

1. Tổng Tham mưu trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị, Chỉ huy các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh kịp thời về Bộ Quốc phòng (qua Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị) để xem xét, giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Thượng tướng Nguyễn Thành Cung

Phụ lục 1

KÝ HIỆU HỒ SƠ NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG

(Kèm theo Thông tư số 202/2013/TT-BQP ngày 07 tháng 11 năm 2013 của Bộ Quốc phòng)

1. Ký hiệu hồ sơ các đối tượng

Loại hồ sơ	Ký hiệu
Người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (cán bộ lão thành cách mạng)	LT
Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (cán bộ tiền khởi nghĩa)	TKN
Liệt sĩ	LS
Anh hùng	AH
Thương binh	AQ
Thương binh loại B	BQ
Người hưởng chính sách như thương binh	CK
Bệnh binh	BB
Người hoạt động cách mạng bị bắt và tù, đày	BT
Người hoạt động kháng chiến	KC
Người có công giúp đỡ cách mạng	CC
Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	HH
Tuất từ trần	TT

2. Ký hiệu hồ sơ theo thời kỳ

Loại hồ sơ	Ký hiệu
Trước Cách mạng tháng 8 năm 1945	TCM
Trong kháng chiến chống Pháp (8/1945 - 20/7/1954)	CP
Trong kháng chiến chống Mỹ (21/7/1954 - 30/4/1975)	CM
Bảo vệ Tổ quốc (sau 30/4/1975)	BV

Phụ lục 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 202/2013/TT-BQP ngày 07 tháng 11 năm 2013 của Bộ Quốc phòng)

STT	Ký hiệu mẫu	Tên gọi, trích yếu nội dung
1	**Mẫu LT1**	Bản khai cá nhân dùng cho người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945
2	**Mẫu LT2**	Bản khai cá nhân dùng cho thân nhân người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 đã hy sinh, từ trần
3	**Mẫu LT3**	Quyết định về việc công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945
4	**Mẫu TKN1**	Bản khai cá nhân dùng cho người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945
5	**Mẫu TKN2**	Bản khai cá nhân dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng người hoạt động cách mạng mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 đã hy sinh, từ trần
6	**Mẫu TKN3**	Quyết định về việc công nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945
7	**Mẫu UQ**	Biên bản ủy quyền
8	**Mẫu LS1**	Giấy báo tử
9	**Mẫu LS1a**	Thư chia buồn
10	**Mẫu LS1b**	Biên bản kiểm kê di vật và tiền riêng
11	**Mẫu LS1c**	Biên bản bàn giao di vật và tiền riêng
12	**Mẫu LS1d**	Sơ đồ mộ chí
13	**Mẫu LS2**	Phiếu xác minh
14	**Mẫu LS3**	Đơn đề nghị xác nhận liệt sỹ
15	**Mẫu LS4**	Bản khai tình hình thân nhân liệt sỹ
16	**Mẫu AH1**	Bản khai cá nhân dùng cho AHLLVT, AHLĐ trong kháng chiến
17	**Mẫu AH2**	Bản khai cá nhân dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng AHLLVT, AHLĐ trong kháng chiến
18	**Mẫu AH3**	Quyết định trợ cấp ưu đãi hàng tháng đối với AHLLVT, AHLĐ trong kháng chiến
19	**Mẫu AH4**	Về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân hoặc người thờ cúng AHLLVT, AHLĐ trong kháng chiến

STT	Ký hiệu mẫu	Tên gọi, trích yếu nội dung
20	**Mẫu TB1**	Giấy chứng nhận bị thương
21	**Mẫu TB2**	Biên bản giám định thương tật
22	**Mẫu TB3**	Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận thương binh (hoặc người hưởng chính sách như thương binh) và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng
23	**Mẫu TB4**	Quyết định về việc trợ cấp thương tật một lần
24	**Mẫu TB5**	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận bị thương giải quyết chế độ
25	**Mẫu TB6**	Đơn đề nghị giám định thương tật và giải quyết chế độ
26	**Mẫu XN1**	Giấy xác nhận giao đi làm nhiệm vụ: quy tập hài cốt liệt sỹ; đi làm nhiệm vụ tại địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn
27	**Mẫu XN2**	Biên bản xảy ra sự việc xác nhận trường hợp (hy sinh hoặc bị thương, bị bệnh)
28	**Mẫu XN3**	Biên bản kiểm tra vết thương thực thể về trường hợp bị thương của cấp sư đoàn và tương đương
29	**Mẫu XN4**	Biên bản kiểm tra vết thương thực thể về trường hợp bị thương của Bộ chỉ huy quân sự cấp tỉnh
30	**Mẫu TL**	Đơn đề nghị cấp lại hồ sơ thương binh và giải quyết truy lĩnh trợ cấp thương tật
31	**Mẫu XD**	Mẫu thẩm định hồ sơ
32	**Mẫu BB1**	Giấy chứng nhận bệnh tật
33	**Mẫu BB2**	Biên bản giám định bệnh tật
34	**Mẫu BB3**	Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp, phụ cấp
35	**Mẫu BB4**	Biên bản đề nghị xác nhận bệnh binh
36	**Mẫu BB5**	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận bệnh tật và giải quyết chế độ bệnh binh
37	**Mẫu BB6**	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận bệnh tật và giải quyết chế độ bệnh binh cho quân nhân xuất ngũ mắc bệnh tâm thần (dùng cho đại diện thân nhân của người bị bệnh tâm thần)
38	**Mẫu HH1**	Bản khai cá nhân đề nghị giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học
39	**Mẫu HH2**	Biên bản giám định bệnh tật

STT	Ký hiệu mẫu	Tên gọi, trích yếu nội dung
40	**Mẫu HH3**	Giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học
41	**Mẫu HH4**	Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng
42	**Mẫu TĐ1**	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
43	**Mẫu TĐ4**	Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày
44	**Mẫu KC1**	Bản khai cá nhân của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế
45	**Mẫu KC2**	Quyết định về việc trợ cấp một lần của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế
46	**Mẫu HS2**	Bản trích lục hồ sơ thương binh
47	**Mẫu HS5**	Đơn đề nghị đính chính thông tin trong hồ sơ
48	**Mẫu HS7**	Phiếu báo di chuyển hồ sơ

Mẫu LT1

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)

Mẫu LT2

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)

Mẫu LT3

QUÂN ĐỘI NHÂN DÂN VIỆT NAM **TỔNG CỤC CHÍNH TRỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../QĐ-CT	*Hà Nội, ngày... tháng... năm...*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

CHỦ NHIỆM TỔNG CỤC CHÍNH TRỊ

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số..../NĐ-CP ngày... tháng... năm... của Chính phủ quy định quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Căn cứ Thông tư số.../2013/TT-BQP ngày.. tháng... năm 2013 của 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;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận đồng chí:..... 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:.....
Là người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 .....
.....(1).....

Điều 2. Các đồng chí Cục trưởng Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị; chỉ huy cơ quan, đơn vị có liên quan và đồng chí..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 2; - ...; - Lưu...	**CHỦ NHIỆM** *(Chữ ký, dấu)* **Cấp bậc, họ và tên**

Ghi chú:

(1) Ghi rõ trường hợp là người hoạt động cách mạng ở cơ sở hoặc thoát ly. Nếu diện thoát ly ghi rõ số thâm niên hoạt động cách mạng trước năm 1945.

Trường hợp người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 đã chết thì ghi rõ ngày tháng năm chết.

Mẫu TKN1

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)

Mẫu TKN2

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)

Mẫu TKN3

QUÂN ĐỘI NHÂN DÂN VIỆT NAM **TỔNG CỤC CHÍNH TRỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../QĐ-CT	*Hà Nội, ngày... tháng... năm...*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

CHỦ NHIỆM TỔNG CỤC CHÍNH TRỊ

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số..../NĐ-CP ngày... tháng... năm.... của Chính phủ quy định quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Căn cứ Thông tư số..../2013/TT-BQP ngày... tháng... năm 2013 của 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;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận đồng chí:..... Bí danh:.....
Sinh ngày... tháng... năm..... Nam/Nữ: .....
Nguyên quán:.....
Trú quán:.....
Nguyên là:..... Cơ quan, đơn vị:.....
Tham gia cách mạng hoặc nhập ngũ ngày.... tháng..... năm.....
Ngày vào Đảng:..... Ngày chính thức: .....

Là người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

Từ ngày... tháng... năm... đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 giữ chức vụ:.....(1) .....

Điều 2. Các đồng chí Cục trưởng Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị; chỉ huy cơ quan, đơn vị có liên quan và đồng chí..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 2; - ...; - Lưu...	**CHỦ NHIỆM** *(Chữ ký, dấu)* **Cấp bậc, họ và tên**

Ghi chú:

(1) Ghi rõ trường hợp là người hoạt động cách mạng ở cơ sở hoặc thoát ly. Trường hợp người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 đã chết thì ghi rõ ngày tháng năm chết.

Mẫu UQ

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....

Mẫu LS1

..... **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../GBT-....	*...., ngày... tháng... năm...*

GIẤY BÁO TỬ

.....(1)..... chứng nhận:

Đồng chí:.....

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

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

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

Cấp bậc:..... Chức vụ: .....

Cơ quan, đơn vị:.....

Hy sinh ngày... tháng... năm... tại .....

Trong trường hợp:.....

Thi hài mai táng tại:.....

Căn cứ để cấp giấy báo tử:.....

.....

Nơi nhận: - ....; - Lưu...	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Cấp bậc, họ và tên**

Ghi chú:

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

Mẫu LS1a

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm...

Số hồ sơ...../.....

Kính gửi:.....

Trong sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc xã hội chủ nghĩa, đồng chí..... đã cùng đồng đội nêu cao tinh thần dũng cảm quên mình, vượt qua khó khăn, gian khổ để hoàn thành nhiệm vụ được giao. Đồng chí đã hy sinh ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ, chiến sỹ trong đơn vị vô cùng thương tiếc và tự hào có người đồng chí, đồng đội đã cống hiến trọn đời mình cho công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, góp phần làm rạng rỡ thêm truyền thống tốt đẹp của Quân đội nhân dân Việt Nam anh hùng. Noi gương đồng chí, chúng tôi nguyện ra sức học tập và phấn đấu hoàn thành thắng lợi mọi nhiệm vụ của Đảng, Nhà nước và nhân dân giao cho.

Kính thưa gia đình!

Đồng chí..... không còn nữa, Tổ quốc và nhân dân mất đi một người con trung hiếu, đơn vị mất đi người đồng chí thân thiết, gia đình mất một người con thân yêu. Toàn thể cán bộ, chiến sỹ trong đơn vị xin gửi lời thăm hỏi và chia buồn cùng với gia đình, mong gia đình ta biến đau thương thành hành động cách mạng, góp phần cùng toàn Đảng, toàn quân và toàn dân, phấn đấu xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa ngày càng giàu mạnh.

Kính chúc gia đình mạnh khỏe !

Chào quyết thắng

TM. CÁN BỘ, CHIẾN SỸ ĐƠN VỊ

.....(2).....

(Cấp bậc, chức vụ, ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Cấp trên trực tiếp của đơn vị ký thư chia buồn;

(2) Thủ trưởng đơn vị ký thư chia buồn (cấp trung đoàn và tương đương trở lên);

Mẫu này dùng cho người hy sinh đủ điều kiện xác nhận liệt sĩ, không dùng đối với các trường hợp khác.

Mẫu LS1b

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../BBKK-.....	*....., ngày..... tháng..... năm...*

Số hồ sơ:...../.....

BIÊN BẢN KIỂM KÊ DI VẬT VÀ TIỀN RIÊNG

Hồi.... giờ, ngày..... tháng..... năm..... tại..... Hội đồng kiểm kê gồm:
1. Đồng chí:..... Cấp bậc..... Chức vụ..... Chủ tịch Hội đồng
2. Đồng chí:..... Cấp bậc..... Chức vụ..... Ủy viên
3. Đồng chí:..... Cấp bậc..... Chức vụ..... Ủy viên
4.....
Hội đồng đã tiến hành kiểm kê di vật và tiền riêng của:
Đồng chí:..... Cấp bậc:..... Chức vụ..... Đơn vị.....(2)

I. DI VẬT

STT	Tên di vật - Nhãn hiệu	Số lượng	Chất lượng	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

II. TIỀN RIÊNG

Tiền riêng..... đồng;
Tiền ăn..... đồng;
Tổng số tiền là:..... đồng (Bằng chữ..... đồng)
Tổng cộng di vật gồm:..... khoản (như bảng thống kê nêu trên).

Kiểm kê kết thúc hồi..... giờ.... cùng ngày và được lập biên bản thành.... bản, các thành viên Hội đồng kiểm kê nhất trí và cùng ký tên./.

ỦY VIÊN	**ỦY VIÊN**	**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**
(Ký tên)	(Ký tên)	(Ký tên)
ỦY VIÊN		
(Ký tên)		

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Cấp trung đoàn và tương đương trở lên)
(Ghi rõ cấp bậc, chức vụ, ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:
(1): Cấp trên trực tiếp của đơn vị lập biên bản;
(2): Ghi từ cấp đại đội và tương đương trở lên.

Mẫu LS1c

.....(1) **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../BBBG-.....	*....., ngày..... tháng..... năm...*

Số hồ sơ:...../.....

BIÊN BẢN BÀN GIAO DI VẬT VÀ TIỀN RIÊNG

Họ và tên người giao:..... Cấp bậc..... Chức vụ .....
Đơn vị .....
Họ và tên người nhận..... Cấp bậc..... Chức vụ.....(2).....
Đơn vị.....(3).....
Di vật và tiền riêng của đồng chí:.....
Nguyên quán .....
Trú quán .....
+ Di vật gồm:
.....
.....
.....
+ Tiền riêng:..... đồng;
+ Tiền ăn, sinh hoạt phí ..... đồng
Tổng số tiền bàn giao..... đồng
(Bằng chữ..... đồng).
Những vấn đề còn lại khi bàn giao .....
.....

Hai bên đã thống nhất và giao, nhận đầy đủ; Biên bản này lập thành 03 bản, giao cho:..... bản; lưu đơn vị:...bản.

NGƯỜI GIAO (Ký, ghi rõ họ tên)	**NGƯỜI NHẬN** (Ký, ghi rõ họ tên)
XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG BÊN GIAO *(Chức vụ, ký, đóng dấu, cấp bậc, họ và tên)*	**XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG BÊN NHẬN (4)** *(Chức vụ, ký, đóng dấu, cấp bậc, họ và tên)*

Ghi chú:

(1): Cấp trên trực tiếp của đơn vị lập biên bản; ;

(2) Nếu bàn giao trực tiếp cho gia đình liệt sĩ thì ghi rõ trú quán, mối quan hệ với liệt sĩ của người nhận; (3): Ghi từ cấp đại đội và tương đương trở lên; (4) Nếu bàn giao trực tiếp cho gia đình liệt sĩ thì UBND cấp xã xác nhận.

Mẫu LS1d

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../SĐMC-.....	*....., ngày..... tháng..... năm...*
	Số hồ sơ:...../...

SƠ ĐỒ MỘ CHÍ

Đồng chí:..... Năm sinh..... Nam/nữ.....
Cấp bậc..... Chức vụ.....
Đơn vị.....(2).....
Quê quán .....
Hy sinh (hoặc từ trần) ngày..... tháng.... năm .....
Giấy báo tử số...../.... ngày.... tháng..... năm..... của.....
Thi hài đồng chí..... được mai táng tại *(xóm, xã, huyện, tỉnh)*.....
.....
Theo sơ đồ sau:

(Vẽ chi tiết, cụ thể, có thuyết minh, chú thích để dễ nhận biết)

NGƯỜI LẬP SƠ ĐỒ	**XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
(Ký, ghi rõ cấp bậc, chức vụ, họ tên)	*(Chức vụ, ký, đóng dấu, cấp bậc, họ và tên)*

Ghi chú:
(1): Cấp trên trực tiếp của đơn vị lập sơ đồ;
(2): Ghi từ cấp đại đội và tương đương trở lên.

Mẫu LS2

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../PXM-...	*...., ngày... tháng... năm...*

PHIẾU XÁC MINH

Họ và tên:.....,.....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

Cấp bậc:..... Chức vụ: .....

Cơ quan, đơn vị công tác trước khi mất tin, mất tích: .....

Mất tin, mất tích ngày..... tháng..... năm..... tại.....(2) .....

Trong trường hợp: .....

Ý kiến xác minh:.....(3) .....

.....

...../.

Nơi nhận:	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
- ....;	*(Chức vụ, chữ ký, dấu)*
- Lưu...	**Cấp bậc, họ và tên**

Ghi chú:

(1): Cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị lập phiếu;

(2): Ghi rõ đơn vị từ cấp đại đội trở lên và địa danh nơi mất tin, mất tích (xã, huyện, tỉnh);

(3): Kết luận rõ có hay chưa có chứng cứ phản bội, đầu hàng, chiêu hồi, đào ngũ, tiêu cực, vi phạm pháp luật.

Mẫu LS3

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Xác nhận liệt sĩ đối với trường hợp *(hy sinh hoặc mất tin, mất tích)*.....
Kính gửi:.....(1).....

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

Họ và tên:..... Bí danh .....

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

Nguyên quán: .....

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

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

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

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

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

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

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

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

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

..., ngày... tháng... năm...
Xác nhận của UBND.....
Ông (bà)..... hiện cư trú tại.....
TM. UBND...
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

..., ngày... tháng... năm...
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

Mẫu LS4

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:.....

Bằng 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...

Mẫu AH1

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...
Xác nhận của cơ quan, đơn vị.....
Đồng chí..... hiện công tác tại..... chưa hưởng trợ cấp ưu đãi đối với Anh hùng.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)
Cấp bậc, họ và tên

..., ngày... tháng... năm...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu AH2

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).....
Ông (bà):.....
thường 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)

Mẫu AH3

QUÂN ĐỘI NHÂN DÂN VIỆT NAM **TỔNG CỤC CHÍNH TRỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../QĐ-CT	*Hà Nội, ngày... tháng... năm...* Số hồ sơ:...../.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc trợ cấp hàng tháng đối với Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến

CHỦ NHIỆM TỔNG CỤC CHÍNH TRỊ

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số...../NĐ-CP ngày... tháng... năm... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Căn cứ Quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... của Chủ tịch nước về việc phong tặng danh hiệu Anh hùng.....;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.
Trợ cấp hàng tháng kể từ ngày... tháng... năm... đối với đồng chí:.....
Sinh ngày... tháng... năm..... Nam/Nữ: .....
Nguyên quán:.....
Trú quán:.....
Tham gia công tác hoặc nhập ngũ ngày..... tháng..... năm.....
Cấp bậc, chức vụ:.....
Thuộc cơ quan, đơn vị: .....
Mức trợ cấp:..... đồng/tháng.
(Bằng chữ:..... đồng).

Điều 2. Các đồng chí Cục trưởng Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị, chỉ huy cơ quan, đơn vị có liên quan và đồng chí..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 2; - Cục Chính sách; - .....; - Lưu.	**CHỦ NHIỆM** *(Chữ ký, dấu)* **Cấp bậc, họ và tên**

Mẫu AH4

QUÂN ĐỘI NHÂN DÂN VIỆT NAM **TỔNG CỤC CHÍNH TRỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../QĐ-CT	*Hà Nội, ngày... tháng... năm...* Số hồ sơ:...../.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc 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

CHỦ NHIỆM TỔNG CỤC CHÍNH TRỊ

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số...../NĐ-CP ngày..... tháng... năm... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Căn cứ Quyết định số..... ngày..... tháng..... năm.... của Chủ tịch nước về việc phong tặng danh hiệu Anh hùng.....;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp một lần đối với đồng chí: .....
Sinh ngày... tháng... năm..... Nam/Nữ: .....
Nguyên quán: .....
Trú quán: .....
Tham gia công tác hoặc nhập ngũ ngày..... tháng..... năm.....
Cấp bậc, chức vụ: .....
Là..... của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến:.....đã từ trần ngày... tháng... năm...
Số tiền: ..... đồng.
(Bằng chữ:..... đồng)

Điều 2. Các đồng chí Cục trưởng Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị; chỉ huy cơ quan, đơn vị có liên quan và đồng chí..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 2; - .....; - Lưu.	**CHỦ NHIỆM** *(Chữ ký, dấu)* **Cấp bậc, họ và tên**

Mẫu TB1

..... **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ....**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số...../.....	*....., ngày... tháng... năm...*

GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ THƯƠNG

Đồng chí:.....

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

Nguyên quán:.....

Trú quán.....

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

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:.....

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:.....

Bị thương ngày..... tháng..... năm.....

Nơi bị thương:.....

Trường hợp bị thương:.....

Các vết thương:.....

.....

Sau khi bị thương được điều trị tại .....

.....

Ra viện ngày..... tháng..... năm.....

Căn cứ để cấp giấy chứng nhận bị thương: .....

.....

Nơi nhận: - ...; - Lưu...	**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Cấp bậc, họ và tên**

Mẫu TB2

..... **HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số...../.....	*....., ngày... tháng... năm...*

BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH THƯƠNG TẬT

Hội đồng Giám định y khoa.....
Họp ngày..... tháng..... năm..... tại.....
để giám định thương tật đối với:
Đồng chí:.....
Sinh ngày... tháng... năm..... Nam/Nữ: .....
Nguyên quán: .....
Trú quán: .....
Chức vụ:..... cấp bậc: .....
Cơ quan, đơn vị:.....
Bị thương ngày... tháng... năm...
Theo giấy chứng nhận bị thương số..... ngày..... tháng..... năm .....
của .....
Theo giấy giới thiệu số..... ngày... tháng... năm... của .....
Tình trạng thương tật theo giấy chứng nhận bị thương: .....
.....
Kết quả khám hiện tại:
.....
.....

KẾT LUẬN:

Theo tiêu chuẩn thương tật ban hành tại Thông tư số..... ngày... tháng... năm.... của.....
Đồng chí..... bị suy giảm khả năng lao động do thương tật là.....%
(Bằng chữ..... phần trăm) vĩnh viễn/tạm thời (1)...../.

ỦY VIÊN *(Ký, họ và tên)*	**ỦY VIÊN THƯỜNG TRỰC** *(Ký, họ và tên)*	**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG** *(Ký tên, đóng dấu)*
ỦY VIÊN *(Ký, họ và tên)*		

Ghi chú: (1) Ghi rõ vĩnh viễn hoặc tạm thời.

Mẫu TB3

..... **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số...../.....	*..., ngày.... tháng.... năm....*

Số hồ sơ:...../.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng
.....(1).....

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số...../NĐ-CP ngày... tháng... năm... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Căn cứ biên bản giám định y khoa số..... ngày... tháng... năm... của Hội đồng Giám định y khoa.....;

Xét đề nghị của.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp giấy chứng nhận thương binh số..... đối với đồng chí: .....
Sinh ngày... tháng... năm..... Nam/Nữ: .....
Nguyên quán: .....
Hộ khẩu thường trú: .....
Bị thương ngày... tháng.... năm.....
Giấy chứng nhận bị thương số:..... ngày..... tháng..... năm..... của .....
Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:.....%
(Bằng chữ..... phần trăm)

Điều 2. Đồng chí..... được hưởng trợ cấp, phụ cấp như sau:

1. Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng kể từ tháng..... năm....

- Trợ cấp thương tật:..... .....đồng/tháng
- Phụ cấp thương tật nặng hoặc đặc biệt nặng/Trợ cấp người phục vụ/Phụ cấp khu vực (nếu có) ..... đồng/tháng

Cộng: .....đồng/tháng
(Bằng chữ.....đồng)

2. Trợ cấp, phụ cấp được truy lĩnh (nếu có): .....

Điều 3. Các đồng chí.....(2)..... và đồng chí..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - .....; - Lưu.	**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Cấp bậc, họ và tên**

Ghi chú: (1): Thủ trưởng đơn vị ký quyết định; (2) Ghi chức vụ cho phù hợp.

Mẫu TB4

..... **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số...../.....	*....., ngày.... tháng.... năm....*

Số hồ sơ:...../.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc trợ cấp thương tật một lần

.....

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số...../NĐ-CP ngày... tháng... năm.... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Căn cứ biên bản giám định y khoa số..... ngày... tháng... năm... của Hội đồng Giám định y khoa.....;

Xét đề nghị của ..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp thương tật một lần đối với:

Đồng chí:.....

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

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:.....

Bị thương ngày... tháng... năm...

Giấy chứng nhận bị thương số:..... ngày..... tháng..... năm..... của .....

Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:.....% (bằng chữ ..... phần trăm).

Mức trợ cấp 1 lần bằng:.....đồng x.....tháng = ... đồng.

(Bằng chữ:..... đồng).

Điều 2. Các đồng chí..... và đồng chí..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 2; - .....; - Lưu.	**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Cấp bậc, họ và tên**

Mẫu TB5

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.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)
Cấp bậc, họ và tên

..., ngày... tháng... năm...
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ 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.

Mẫu TB6

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

....., ngày... tháng... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Về việc giám định thương tật và giải quyết chế độ thương tật

Kính gửi:.....

Tên tôi là:..... Bí danh..... Nam, Nữ .....
Sinh ngày..... tháng..... năm.....
Nguyên quán: .....
Trú quán: .....
Nhập ngũ:..... Xuất ngũ:..... Tái ngũ: .....
Bị thương lần 1: ngày...tháng...năm....; lần 2, lần 3 (nếu có) .....
Cấp bậc, chức vụ khi bị thương: .....
Nơi bị thương *(ghi rõ huyện, tỉnh)*.....
Đơn vị khi bị thương:.....
Các vết thương thực thể.....
.....
.....
.....
Đã điều trị tại..... Ra viện ngày..... tháng..... năm.....
Hiện nay còn giữ được các giấy tờ sau:.....
.....
.....
Lý do chưa được giám định và giải quyết chế độ thương tật .....
.....

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

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

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

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu XN1

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../GCN-.....	*....., ngày..... tháng..... năm...*
	Số hồ sơ...../...

GIẤY XÁC NHẬN
Về việc được giao đi làm nhiệm vụ.....(2).....

Căn cứ:..... và hồ sơ lưu trữ tại cơ quan, đơn vị,..... xác nhận:

Đồng chí:..... Năm sinh.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Cấp bậc:..... Chức vụ: .....

Đơn vị: .....

Đã trực tiếp có thời gian làm nhiệm vụ.....(3) .....

từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Đã *(hy sinh, bị thương, bị bệnh)*..... ngày... tháng... năm... tại .....

.....

Đồng chí:..... đủ điều kiện được xác nhận *(liệt sỹ, thương binh, bệnh binh)*..... theo quy định tại khoản..., Điều.... Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ.

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Cấp trung đoàn và tương đương trở lên)
(Chức vụ, ký tên, đóng dấu, cấp bậc, họ và tên)

Ghi chú:

(1): Cấp trên trực tiếp của đơn vị ký Giấy xác nhận;

(2), (3): Ghi rõ làm nhiệm vụ (quy tập hài cốt liệt sỹ; làm nhiệm vụ ở địa bàn có điều kiện KT-XH đặc biệt khó khăn).

Mẫu XN2

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../BBXN-.....	*....., ngày..... tháng..... năm...*

Số hồ sơ:...../.....

BIÊN BẢN

Xảy ra sự việc và xác nhận trường hợp *(hy sinh hoặc bị thương, bị bệnh)***...**
trong khi.....(2).....

Hồi..... giờ..... ngày.... tháng.... năm..... tại....., Chúng tôi gồm:

1. Đồng chí:..... Cấp bậc..... Chức vụ..... Đại diện.....
2. Đồng chí:..... Cấp bậc..... Chức vụ..... Đại diện.....
3. Đồng chí:..... Cấp bậc..... Chức vụ..... Đại diện.....

Là người chứng kiến và biết sự việc xảy ra tại *(ghi tên cơ quan, đơn vị hoặc địa bàn từ thôn, xã trở lên)*.....

Xác nhận đồng chí:..... Cấp bậc:..... Chức vụ..... Đơn vị.....

Nguyên quán:.....

Thường trú: .....

Đã *(hy sinh, bị thương, bị bệnh)*..... ngày.... tháng..... năm..... tại .....

Trong trường hợp.....(3)... (ghi tóm tắt, cụ thể sự việc).....

Chúng tôi xin cam đoan sự việc nêu trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc xác nhận

(Ký)..... Họ và tên .....

(Ký)..... Họ và tên .....

(Ký)..... Họ và tên .....

.....

Ý KIẾN XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CÓ LIÊN QUAN (Nếu có)

.....

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Cấp trung đoàn và tương đương trở lên)

.....
(Cấp bậc, chức vụ, ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Cấp trên trực tiếp của đơn vị lập biên bản;

(2), (3): Ghi rõ trường hợp dũng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng, an ninh hoặc dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước và nhân dân hoặc trong khi trực tiếp làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hoặc diễn tập phục vụ quốc phòng và an ninh có tính chất nguy hiểm; quy tập hài cốt liệt sĩ.

Mẫu XN3

..... **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:..../BB-....	*....., ngày.... tháng.... năm 20.....*

BIÊN BẢN
Kiểm tra danh sách hoặc hồ sơ, giấy tờ lưu trữ tại đơn vị về trường hợp bị thương của đồng chí.....
(Dùng để làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương cho đối tượng có tên trong danh sách quân nhân bị thương lưu trữ tại đơn vị)

Hồi..... giờ..... ngày.... tháng.... năm 200.... tại....., thành phần gồm:
1. Đồng chí..... Cấp bậc..... Chức vụ: Chủ nhiệm Chính trị;
2. Đồng chí..... Cấp bậc..... Chức vụ:..... Chính sách;
3. Đồng chí..... Cấp bậc..... Chức vụ:..... Cán bộ;
4. Đồng chí..... Cấp bậc..... Chức vụ:..... Bảo vệ an ninh;
5. Đồng chí..... Cấp bậc..... Chức vụ:..... Quân y;
6. Đồng chí..... Cấp bậc..... Chức vụ:..... Quân lực.

Căn cứ vào danh sách quân nhân bị thương (số...., quyển số.....) do đơn vị đang quản lý lưu trữ để tiến hành lập biên bản xác nhận về trường hợp bị thương và tình trạng thương tật đối với:

Đồng chí..... Sinh năm .....
Nguyên quán: .....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Nhập ngũ:....., xuất ngũ....., tái ngũ....., phục viên.....
Đơn vị khi bị thương *(ghi rõ từ cấp đại đội trở lên)* Lần 1..... Lần 2 .....
Bị thương: Lần 1, ngày..... tháng..... năm.....; Lần 2.....
Nơi bị thương: Lần 1....., Lần 2 .....
Trường hợp bị thương: Lần 1....., Lần 2 .....
Các vết thương thực thể:.....(1).....

(Kèm theo bản sao danh sách quân nhân bị thương của đơn vị)

Biên bản kết thúc vào hồi..... giờ... cùng ngày, các thành phần cùng ký tên./.

CÁC THÀNH VIÊN	**CHÍNH ỦY**
(Ký, họ và tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*
(Ký, họ và tên)	
(Ký, họ và tên)	
(Ký, họ và tên)	
(Ký, họ và tên)	

Ghi chú:

(1) Nếu danh sách quân nhân bị thương không ghi vết thương thực thể thì đơn vị lập Hội đồng kiểm tra vết thương thực thể khám, kiểm tra vết thương (không ghi sức ép hoặc chấn thương) để làm cơ sở cấp giấy chứng nhận bị thương.

Mẫu XN4

QUÂN KHU.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
BỘ CHỈ HUY QUÂN SỰ....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:..../BB-...	*....., ngày... tháng... năm 20.....*

BIÊN BẢN
Kiểm tra vết thương thực thể
về trường hợp bị thương của đồng chí.....
(Dùng để làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương cho đối tượng có giấy tờ liên quan về trường hợp bị thương)

Hồi..... giờ..... ngày.... tháng.... năm 20... tại....., thành phần gồm:
1. Đồng chí..... Cấp bậc..... Chức vụ: Chủ nhiệm Chính trị;
2. Đồng chí..... Cấp bậc..... Chức vụ: Trưởng ban Chính sách;
3. Đồng chí..... Cấp bậc..... Chức vụ: Trưởng ban Cán bộ;
4. Đồng chí..... Cấp bậc..... Chức vụ: Trưởng ban Bảo vệ an ninh;
5. Đồng chí..... Cấp bậc..... Chức vụ: Trưởng ban Quân y;
6. Đồng chí..... Cấp bậc..... Chức vụ: Trưởng ban Quân lực.

Căn cứ vào giấy tờ trong hồ sơ gồm:.....
..... để tiến hành lập biên bản xác nhận về trường hợp bị thương và tình trạng thương tật đối với:
Ông (bà):..... Sinh năm .....
Nguyên quán:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Nhập ngũ:....., xuất ngũ....., tái ngũ....., phục viên.....
Đơn vị khi bị thương *(ghi rõ từ cấp đại đội trở lên)* Lần 1..... Lần 2 .....
Bị thương: Lần 1, ngày..... tháng..... năm.....; Lần 2.....
Nơi bị thương: Lần 1, ngày..... tháng.... năm.....; Lần 2 .....
Trường hợp bị thương: Lần 1....., Lần 2.....
Các vết thương thực thể:.....(1).....
.....
Biên bản kết thúc vào hồi.... giờ... cùng ngày, các thành phần cùng ký tên./.

CÁC THÀNH VIÊN	**CHÍNH ỦY**
(Ký, họ và tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*
(Ký, họ và tên)	
(Ký, họ và tên)	
(Ký, họ và tên)	
(Ký, họ và tên)	

Ghi chú:
(1) Không ghi sức ép hoặc chấn thương.

Mẫu TL

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

....., ngày... tháng... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại hồ sơ thương binh và giải quyết truy lĩnh trợ cấp thương tật

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

Tên tôi là:..... Bí danh..... Nam, Nữ .....
Sinh ngày..... tháng..... năm.....
Nguyên quán: .....
Trú quán: .....
Cơ quan, đơn vị đang công tác .....
Nhập ngũ:..... Xuất ngũ:..... Tái ngũ:..... Phục viên (hưu trí, chuyển ngành) ....
Bị thương lần 1: ngày... tháng... năm....; lần 2, lần 3 (nếu có) .....
Cấp bậc, chức vụ khi bị thương: .....
Nơi bị thương (ghi rõ xã, huyện, tỉnh).....
Đơn vị khi bị thương:.....
Tình trạng thương tật .....
.....
.....

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

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

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

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

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

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

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

.....

.....

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

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, lập hồ sơ 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)

Mẫu XD

TỔNG CỤC CHÍNH TRỊ **CỤC CHÍNH SÁCH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:..../CS-TBLS	*Hà Nội, ngày... tháng... năm 20.....*

PHIẾU THẨM ĐỊNH
Xét duyệt hồ sơ đề nghị giám định.....

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số.../TT-BQP ngày... tháng.... năm 2013 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn thủ tục xác nhận; tổ chức thực hiện chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng (phần thuộc trách nhiệm của Bộ Quốc phòng);

Theo đề nghị của.....;

Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị đã thẩm định hồ sơ..... đối với:

1. Phần đối tượng tự khai

Đồng chí..... Sinh năm .....

Quê quán .....

Hộ khẩu thường trú .....

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

Bị thương (bị bệnh) ngày..... tháng..... năm .....

Nơi bị thương (bị bệnh): .....

Trường hợp bị thương (bị bệnh) .....

Hồ sơ gồm các giấy tờ sau: .....

.....

2. Ý kiến thẩm định

Căn cứ để đề nghị giám định thương tật (bệnh tật) là: .....

.....

Đồng chí..... đủ điều kiện (hoặc không đủ điều kiện) giám định..... theo quy định tại Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ.

Lý do: .....

Đề nghị..... thông báo cho đối tượng biết và tổ chức thực hiện theo quy định./.

NGƯỜI THẨM ĐỊNH *(Ký, ghi rõ cấp bậc, họ và tên)*	**TRƯỞNG PHÒNG TBLS-NCC** *(Ký, ghi rõ cấp bậc, họ và tên)*

CỤC TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)
Cấp bậc, họ và tên

Mẫu BB1

..... **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../GCN-	*....., ngày... tháng... năm...*

GIẤY CHỨNG NHẬN BỆNH TẬT

..... chứng nhận:

Đồng chí:.....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Nhập ngũ ngày... tháng... năm...

Cấp bậc, chức vụ hiện nay: .....

Cơ quan, đơn vị đang công tác: .....

Bị bệnh ngày... tháng... năm...

Trường hợp bị bệnh: .....

Đã điều trị tại:..... từ ngày..... tháng..... năm .....

Ra viện lần cuối ngày... tháng... năm...

Tình trạng bệnh tật: .....

.....

.....

Căn cứ vào hồ sơ, lý lịch đang quản lý tại cơ quan, đơn vị, đồng chí: .... có thời gian phục vụ trong quân đội là..... năm..... tháng, trong đó có..... năm..... tháng phục vụ tại địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn./.

Nơi nhận: - ....; - Lưu.	**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Cấp bậc, họ và tên**

Mẫu BB2

..... **HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../BBGĐ-	*....., ngày... tháng... năm...*

BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH BỆNH TẬT

Hội đồng Giám định y khoa.....

Họp ngày...tháng....năm... tại..... để giám định bệnh tật đối với đồng chí:.....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Cấp bậc:..... Chức vụ .....

Đơn vị đang công tác: .....

Ngày nhập ngũ: .....

Theo giấy chứng nhận bệnh tật số:..... ngày... tháng... năm... của.....

Theo giấy giới thiệu số..... ngày... tháng... năm... của .....

Tình trạng bệnh tật ghi trong giấy chứng nhận bệnh tật: .....

.....

.....

KẾT QUẢ KHÁM

.....

.....

.....

KẾT LUẬN:

Theo tiêu chuẩn bệnh tật quy định tại Thông tư số... ngày... tháng... năm... của.....

Đồng chí..... bị suy giảm khả năng lao động do bệnh tật là:.....%.

(Bằng chữ:..... phần trăm)./.

ỦY VIÊN *(Ký, họ và tên)*	**ỦY VIÊN THƯỜNG TRỰC** *(Ký, họ và tên)*	**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG** *(Ký tên, đóng dấu)*
ỦY VIÊN *(Ký, họ và tên)*		

Mẫu BB3

..... **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../QĐ-	*....., ngày... tháng... năm...* Số hồ sơ:...../...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cấp giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp, phụ cấp

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số...../NĐ-CP ngày... tháng... năm... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Căn cứ biên bản giám định y khoa số..... ngày... tháng... năm... của Hội đồng Giám định y khoa.....;

Xét đề nghị của ..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp giấy chứng nhận bệnh binh số..... đối với đồng chí: .....
Sinh ngày... tháng... năm..... Nam/Nữ: .....
Nguyên quán: .....
Trú quán: .....
Chức vụ:..... Cấp bậc: .....
Đơn vị công tác: .....
Nhập ngũ ngày..... tháng..... năm.....
Thời gian phục vụ trong quân đội là..... năm..... tháng.
Trong đó có... năm... tháng ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.
Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:.....% (..... phần trăm).

Điều 2. Đồng chí:..... được hưởng trợ cấp, phụ cấp hàng tháng kể từ ngày... tháng... năm...

Trợ cấp hàng tháng: ..... đồng

Phụ cấp hoặc phụ cấp đặc biệt hàng tháng/phụ cấp khu vực/trợ cấp người phục vụ (nếu có):..... đồng.

Cộng: = ... đồng

(Bằng chữ:..... đồng)

Trợ cấp, phụ cấp được truy lĩnh (nếu có).....(1)..... đồng

(Bằng chữ:..... đồng)

Điều 3. Các đồng chí..... và đồng chí:..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - .....; - Lưu.	**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Cấp bậc, họ và tên**

Mẫu BB4

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

....., ngày... tháng... năm...

BIÊN BẢN
Đề nghị xác nhận bệnh binh

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., đại diện Đảng ủy, Ủy ban nhân dân, các tổ chức đoàn thể và nhân dân xã, phường:.....

Bao gồm *(ghi rõ họ tên và chức danh)*:

1.....

2.....

3.....

.....

Đã họp để xem xét đề nghị hưởng chế độ bệnh binh do bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần đối với ông (bà): .....

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

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Nguyên là quân nhân: .....

Tình trạng bệnh tật hiện nay *(ghi theo bệnh án hoặc giấy ra viện)*: .....

.....

Lý do mắc bệnh: .....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét xác nhận và giải quyết chế độ bệnh binh đối với ông (bà):.....

ĐẠI DIỆN MẶT TRẬN TỔ QUỐC	**T/M. ĐẢNG ỦY**	**T/M. UBND....**
(Chữ ký, dấu)	*(Chữ ký, dấu)*	*(Chữ ký, dấu)*
Họ và tên	**Họ và tên**	**Họ và tên**

Mẫu BB5

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy chứng nhận bệnh tật và giải quyết chế độ bệnh binh

Kính gửi:.....(1).....

Họ và tên:.....
Sinh ngày..... tháng..... năm..... Nam/Nữ: .....
Nguyên quán:.....
Trú quán:.....
Nhập ngũ, tham gia công tác ngày... tháng... năm.....
Cơ quan, đơn vị khi bị bệnh: .....
Bị bệnh ngày... tháng... năm.....
Nơi bị bệnh: .....
Các bệnh chính *(ghi theo bệnh án hoặc giấy ra viện)*:.....
.....
Sau khi bị bệnh được điều trị tại:.....
Ra viện ngày... tháng... năm.....
Kèm theo các giấy tờ:.....(2) .....
Tôi đề nghị được cấp giấy chứng nhận bệnh tật và lập hồ sơ giải quyết chế độ./.

..., ngày... tháng... năm...
Xác nhận của cơ quan, đơn vị (hoặc UBND cấp xã)..... đồng chí..... hiện công tác (cư trú) tại..... kê khai nội dung trong đơn đề nghị là đúng.
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(HOẶC UBND CẤPXÃ)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

..., ngày... tháng... năm...
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:
(1) Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý;
(2) Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bệnh tật.

Mẫu BB6

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy chứng nhận bệnh tật và giải quyết chế độ bệnh binh đối với quân nhân đã xuất ngũ bị bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần
(Dùng cho đại diện thân nhân của người bị bệnh tâm thần)

Kính gửi:.....

1. Phần khai về người bị bệnh tâm thần
Họ và tên:.....
Sinh ngày..... tháng..... năm..... Nam/Nữ: .....
Nguyên quán: .....
Trú quán: .....
Nhập ngũ, tham gia công tác ngày... tháng... năm.....
Cơ quan, đơn vị khi bị bệnh: .....
Bị bệnh ngày... tháng... năm.....
Nơi bị bệnh: .....
Các bệnh chính *(ghi theo bệnh án hoặc giấy ra viện)*: .....
..... ,
Kèm theo các giấy tờ:.....(2) .....
1. Phần khai đối với đại diện thân nhân người bị bệnh tâm thần
Họ và tên: .....
Sinh ngày..... tháng..... năm..... Nam/Nữ: .....
Nguyên quán: .....
Trú quán: .....
Mối quan hệ với người bị bệnh tâm thần: .....
Tôi đề nghị cấp giấy chứng nhận bệnh tật và giải quyết chế độ bệnh binh cho ông (bà...../.

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

..., ngày... tháng... năm...
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu HH1

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

1. 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:.....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)
Cấp bậc, họ và tên

..., ngày... tháng... năm...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu HH2

..... **HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../BBGĐ-	*....., ngày... tháng... năm...*

BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH BỆNH TẬT

Hội đồng Giám định y khoa.....

Họp ngày... tháng... năm... tại..... để giám định bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học đối với đồng chí: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Theo giấy giới thiệu số..... ngày... tháng... năm... của .....

Tình trạng bệnh tật: .....

.....

.....

KẾT QUẢ KHÁM

.....

.....

.....

KẾT LUẬN:

Theo tiêu chuẩn bệnh tật quy định tại Thông tư số..... ngày... tháng... năm... của.....,

Đồng chí..... bị suy giảm khả năng lao động do nhiễm chất độc hóa học là:.....% (..... phần trăm).

ỦY VIÊN *(Ký, họ và tên)*	**ỦY VIÊN THƯỜNG TRỰC** *(Ký, họ và tên)*	**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG** *(Ký tên, đóng dấu)*
ỦY VIÊN *(Ký, họ và tên)*		

Mẫu HH3

BỘ QUỐC PHÒNG **CỤC QUÂN Y**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../CNHH	*Hà Nội, ngày... tháng... năm...*

GIẤY CHỨNG NHẬN BỆNH TẬT
DO NHIỄM CHẤT ĐỘC HÓA HỌC

CỤC TRƯỞNG CỤC QUÂN Y CHỨNG NHẬN:

Đồng chí:.....
Sinh ngày... tháng... năm.....Nam/nữ .....
Nguyên quán: .....
Trú quán: .....
Cơ quan, đơn vị đang công tác: .....
Bị mắc bệnh: .....
..... do nhiễm chất độc hóa học./.

Nơi nhận: - .....; - Lưu.	**CỤC TRƯỞNG** *(Chữ ký, dấu)* **Cấp bậc, họ và tên**

Mẫu HH4

..... **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../QĐ-.....	*Hà Nội, ngày... tháng... năm...* Số hồ sơ:...../.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng
CỤC TRƯỞNG CỤC CHÍNH SÁCH

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

Căn cứ Nghị định số..../NĐ-CP ngày... tháng... năm... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Căn cứ biên bản giám định y khoa số..... ngày... tháng... năm... của Hội đồng Giám định y khoa.....;

Căn cứ Giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học số..... ngày... tháng... năm... của.....;

Xét đề nghị của ..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học đối với đồng chí.....

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

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

2. Đồng chí..... được hưởng trợ cấp, phụ cấp kể từ ngày... tháng... năm .....

Trợ cấp hàng tháng:..... đồng

Phụ cấp hoặc phụ cấp đặc biệt hàng tháng/phụ cấp khu vực/trợ cấp người phục vụ (nếu có):..... đồng.

Cộng: = ... đồng.

(Bằng chữ:..... đồng).

Trợ cấp, phụ cấp được truy lĩnh (nếu có).....(1)..... đồng

(Bằng chữ:..... đồng)

Điều 2. Các đồng chí..... và đồng chí..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - .....; - Lưu.	**CỤC TRƯỞNG** *(Chữ ký, dấu)* **Cấp bậc, họ và tên**

Ghi chú:

(1) Ghi rõ các loại trợ cấp, phụ cấp hàng tháng được truy lĩnh, thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.

Mẫu TĐ1

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.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)
Cấp bậc, họ và tên

..., ngày... tháng... năm...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu TĐ4

QUÂN ĐỘI NHÂN DÂN VIỆT NAM **TỔNG CỤC CHÍNH TRỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:..../QĐ-CT	*Hà Nội, ngày.... tháng.... năm....*

Số hồ sơ:...../.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

CHỦ NHIỆM TỔNG CỤC CHÍNH TRỊ

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số.../NĐ-CP ngày... tháng... năm... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp hàng tháng kể từ ngày... tháng... năm... đối với:

Đồng chí.....

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

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

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Mức trợ cấp..... đồng.

(Bằng chữ:..... đồng)

Điều 2. Các đồng chí..... và đồng chí..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 2; - .....; - Lưu.	**CHỦ NHIỆM** *(Chữ ký, dấu)* **Cấp bậc, họ và tên**

Mẫu KC1

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.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)
Cấp bậc, họ và tên

..., ngày... tháng... năm...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ hình thức khen thưởng: Huân chương.....hạng.....,
Huy chương.....hạng.....;

Mẫu KC2

QUÂN ĐỘI NHÂN DÂN VIỆT NAM **TỔNG CỤC CHÍNH TRỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../QĐ-	*Hà Nội, ngày.... tháng.... năm...* Số hồ sơ:.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc 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

CHỦ NHIỆM TỔNG CỤC CHÍNH TRỊ

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số.../NĐ-CP ngày... tháng... năm... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của..... (tại Công văn số..... ngày... tháng... năm...),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp một lần đối với đồng chí .....

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

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

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Đã được khen thưởng.....(1).... theo Quyết định số..... ngày... tháng... năm... của.....

Mức trợ cấp:..... đồng

(Bằng chữ:..... đồng)

Điều 2. Các đồng chí Cục trưởng Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị, chỉ huy cơ quan, đơn vị có liên quan và đồng chí..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 2; - ; - Lưu:	**CHỦ NHIỆM** *(Chữ ký, dấu)* **Cấp bậc, họ và tên**

Ghi chú:

(1) Ghi rõ hình thức khen thưởng: Huân chương..... hạng...; Huy chương.... hạng...;

Mẫu HS2

..... **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số...../TLTB	....., *ngày..... tháng..... năm.....*

Số hồ sơ...../.....

BẢN TRÍCH LỤC HỒ SƠ THƯƠNG BINH

Họ và tên:.....
Sinh ngày... tháng... năm.....Nam/Nữ: .....
Nguyên quán:.....
Trú quán:.....
Chỗ ở hiện nay:.....
Tham gia công tác hoặc nhập ngũ ngày... tháng... năm...
Cơ quan, đơn vị:.....
Bị thương ngày... tháng... năm...
Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:.....
Cơ quan, đơn vị khi bị thương:.....
Nơi bị thương:.....
Loại đối tượng QN, CNVCQP, đối tượng khác: .....
Trường hợp bị thương:.....
Giấy chứng nhận bị thương số..... ngày... tháng... năm... của .....
Tình trạng thương tật: .....
.....

Biên bản giám định thương tật số:..... ngày... tháng... năm... của Hội đồng Giám định y khoa: .....

Tỷ lệ thương tật:.....%) Bằng chữ..... (vĩnh viễn hoặc tạm thời).

Quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp số:..... ngày... tháng... năm... của..... được xác nhận là:.....

Hưởng trợ cấp từ ngày... tháng... năm...

Mức trợ cấp: hàng tháng..... Một lần: .....

Khám lại thương tật ngày..... tháng..... năm..... tại Hội đồng Giám định y khoa .....

Kết luận tỷ lệ thương tật:.....% (Bằng chữ..... phần trăm)

Phụ cấp khác (nếu có):.....

Các chế độ khác đang hưởng:.....

Hồ sơ được lưu tại.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)
Cấp bậc, họ và tên

Mẫu HS5

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐÍNH CHÍNH THÔNG TIN TRONG HỒ SƠ
.....(1).....

Kính gửi:.....(2).....

Họ và tên:.....
Sinh ngày... tháng... năm..... Nam/nữ: .....
Nguyên quán:.....
Trú quán:.....
Cơ quan, đơn vị đang công tác: .....
Thuộc diện người có công:.....(3) .....
Thông tin ghi trong hồ sơ: .....
Thông tin đề nghị đính chính:.....
.....
Các giấy tờ kèm theo có liên quan đến việc đính chính thông tin: .....
...../.

..., ngày... tháng... năm...
Xác nhận của cơ quan, đơn vị
(hoặc UBND cấp xã)
Đồng chí..... hiện công tác
(hoặc cư trú) tại.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(HOẶC CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ)
(Chức vụ, chữ ký, dấu)
Cấp bậc, họ và tên

..., ngày... tháng... năm...
NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:
(1): Tên hồ sơ.
(2): Cơ quan đang trực tiếp thực hiện chế độ chính sách.
(3): Nếu là thân nhân của người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công.

Mẫu HS7

..... **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../PB-	*....., ngày..... tháng..... năm...*

PHIẾU BÁO DI CHUYỂN HỒ SƠ.....(1)**.....**

Kính gửi:.....

.....(2)..... di chuyển hồ sơ của đồng chí:.....

Sinh ngày... tháng... năm..... Nam/nữ .....

Nguyên quán: .....

Nay chuyển đến cư trú tại: .....

Số hồ sơ: .....

Các giấy tờ trong hồ sơ:.....(3) .....

Đồng chí..... đã nhận trợ cấp, phụ cấp hàng tháng đến hết... tháng... năm...:

Trợ cấp:..... đồng

Phụ cấp:..... đồng

Cộng = ... đồng

Các chế chế độ ưu đãi khác đã được giải quyết như sau:

.....

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố:..... tiếp nhận và thực hiện chế độ ưu đãi đối với đồng chí:..... kể từ tháng..... năm...../.

Nơi nhận: - Như trên; - .....; - Đồng chí..... (để biết); - Lưu	*..., ngày..... tháng..... năm....* **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Cấp bậc, họ và tên**

Ghi chú:

(1) Ghi rõ tên loại hồ sơ

(2) Tên cơ quan, đơn vị chuyển hồ sơ

(3) Liệt kê các loại giấy tờ có trong hồ sơ.

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại: 080.44946 – 080.44417
Fax: 080.44517
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: http://congbao.chinhphu.vn
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1 - Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng