

BỘ QUỐC PHÒNG
Số: 202/2013/TT-BQP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 7 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, tử 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, tử 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);