SAO Y; ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HỘI AN TÂY;
Thời gian ký: 2026-11-05T10:33:14+07:00

BỘ CHQS THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
BAN CHỈ HUY QUÂN SỰ
PHƯỜNG HỘI AN TÂY

Số: 666 /HD-BCH

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

Hội An Tây, ngày 05 tháng 11 năm 2026

HƯỚNG DẪN
Thực hiện các thủ tục hành chính về nghĩa vụ quân sự trên Cổng dịch vụ công Bộ Quốc phòng

Căn cứ Quyết định số 3360/QĐ-BQP ngày 26/6/2026 của Bộ Quốc phòng công bố danh mục 07 thủ tục hành chính lĩnh vực nghĩa vụ quân sự;

Thực hiện Công văn số 8517/BTM-PQL ngày 09/10/2026 của Bộ Tham mưu Quân khu về việc triển khai giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực nghĩa vụ quân sự (NVQS) trên hệ thống thông tin thủ tục hành chính công Bộ Quốc phòng và chỉ đạo của Bộ CHQS thành phố Đà Nẵng;

Để bảo đảm cho công dân trên địa bàn phường nắm bắt và thực hiện đúng quy trình, tạo điều kiện thuận lợi, tiết kiệm thời gian khi giải quyết các thủ tục hành chính công liên quan đến nghĩa vụ quân sự trên môi trường điện tử; Ban CHQS phường Hội An Tây hướng dẫn công dân thực hiện các nội dung như sau:

I. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ NVQS

- Địa chỉ tiếp nhận: https://dichvucong.mod.gov.vn.

- Các danh mục thủ tục hành chính về NVQS

TT	Mã thủ tục	Tên thủ tục
1	1.013133	Đăng ký nghĩa vụ quân sự lần đầu
2	1.013135	Đăng ký phục vụ trong ngạch dự bị
3	1.013136	Đăng ký nghĩa vụ quân sự bổ sung
4	1.013134	Đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đi khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập
5	1.013137	Đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đến khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập
6	1.013138	Đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng
7	1.013139	Đăng ký miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến

II. CHUẨN BỊ VÀ THAO TÁC NỘP HỒ SƠ

1. Chuẩn bị trước khi thực hiện

- Chuẩn bị thiết bị có Internet; thông tin định danh, số điện thoại liên hệ; tài khoản định danh điện tử VneID mức độ 2.

- Công dân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ như: Bản chụp các Giấy chứng nhận, Căn cước, các giấy tờ liên quan,…. đúng thủ tục tại Mục III; chụp hoặc quét đủ trang, rõ chữ, đủ dấu và chữ ký. Định dạng, dung lượng tệp tuân theo yêu cầu tại các ô đính kèm.

2. Quy trình thực hiện trực tuyến

- Bước 1: Truy cập vào Cổng Dịch vụ công Bộ Quốc phòng qua trang web dichvucong.mod.gov.vn.

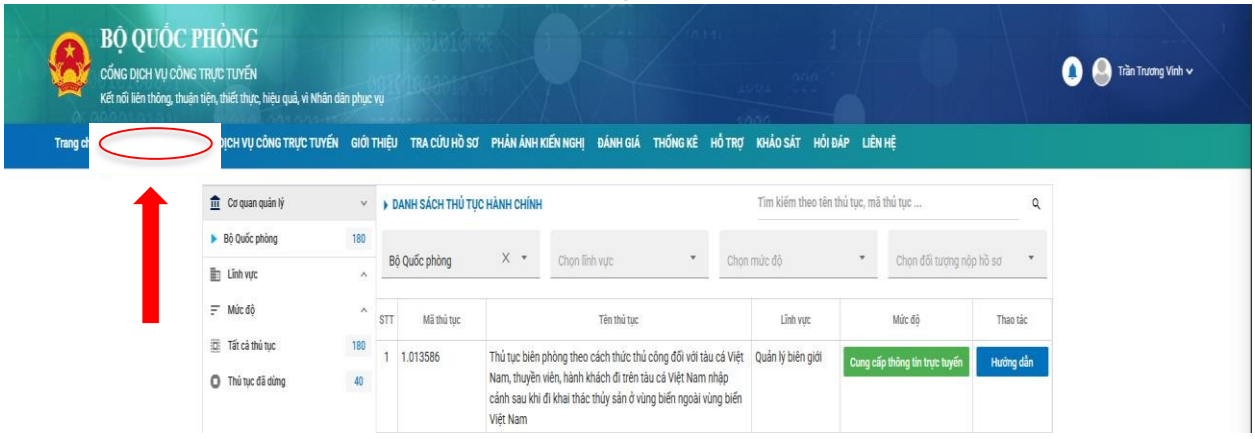
- Bước 2: Bấm vào **"Đăng nhập"** ở góc phải phía trên trang Web, sau đó lựa chọn **"Tài khoản định danh điện tử"** (VNeID mức độ 2), điền thông tin vào mục đăng nhập hoặc mở ứng dụng VneID trên điện thoại thực hiện quét mã QR để đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công Bộ Quốc phòng.



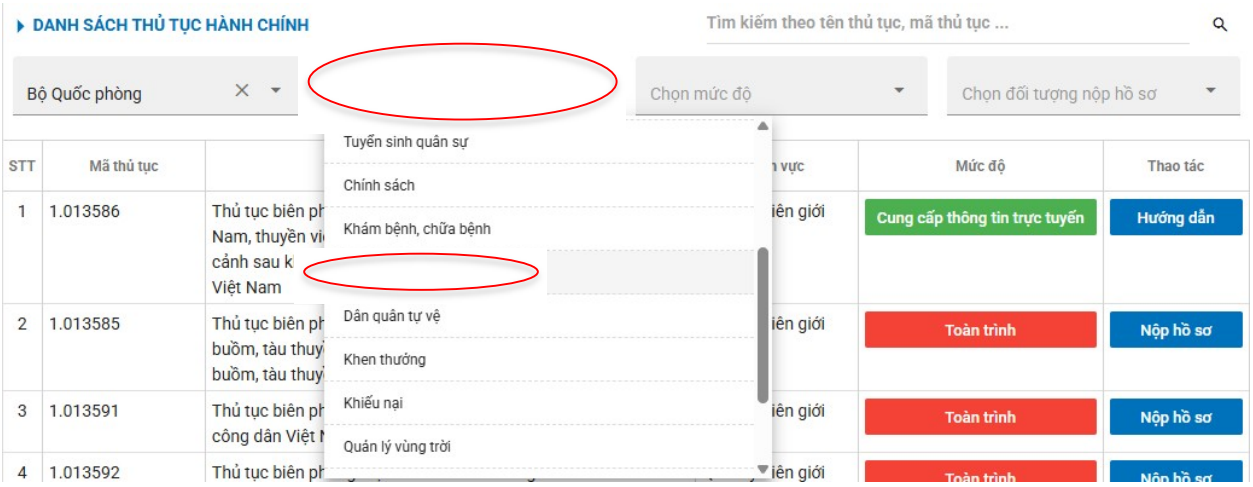




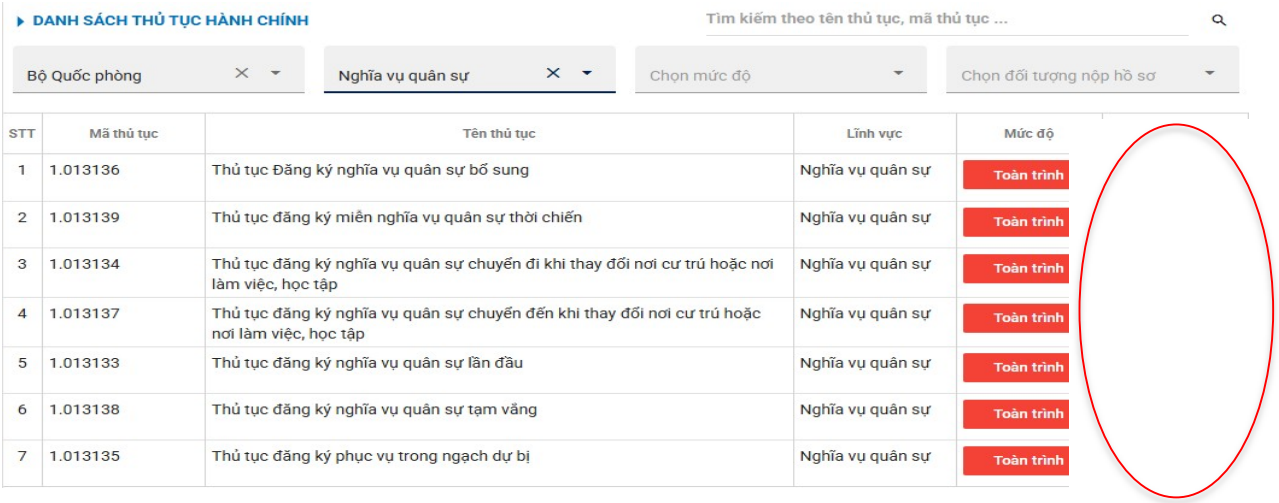
- Bước 3: Sau khi đăng nhập thành công, công dân chọn vào mục **"Thủ tục hành chính"** trên thanh công cụ của trang web.



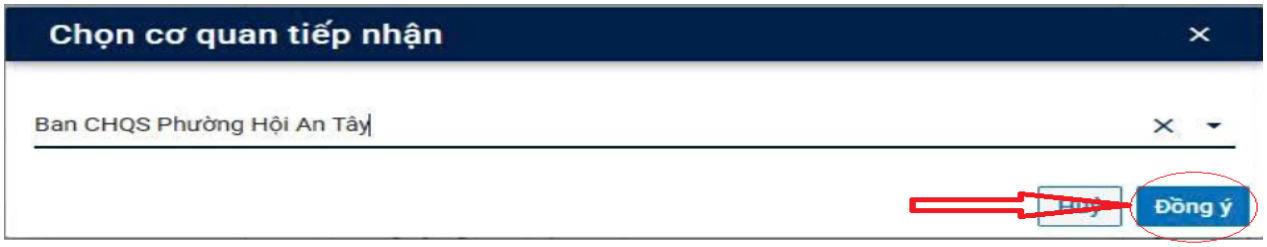
- Bước 4: Trong phần **"DANH SÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH"** ở mục **"Chọn lĩnh vực"** công dân chọn vào mục **"Nghĩa vụ quân sự"**.



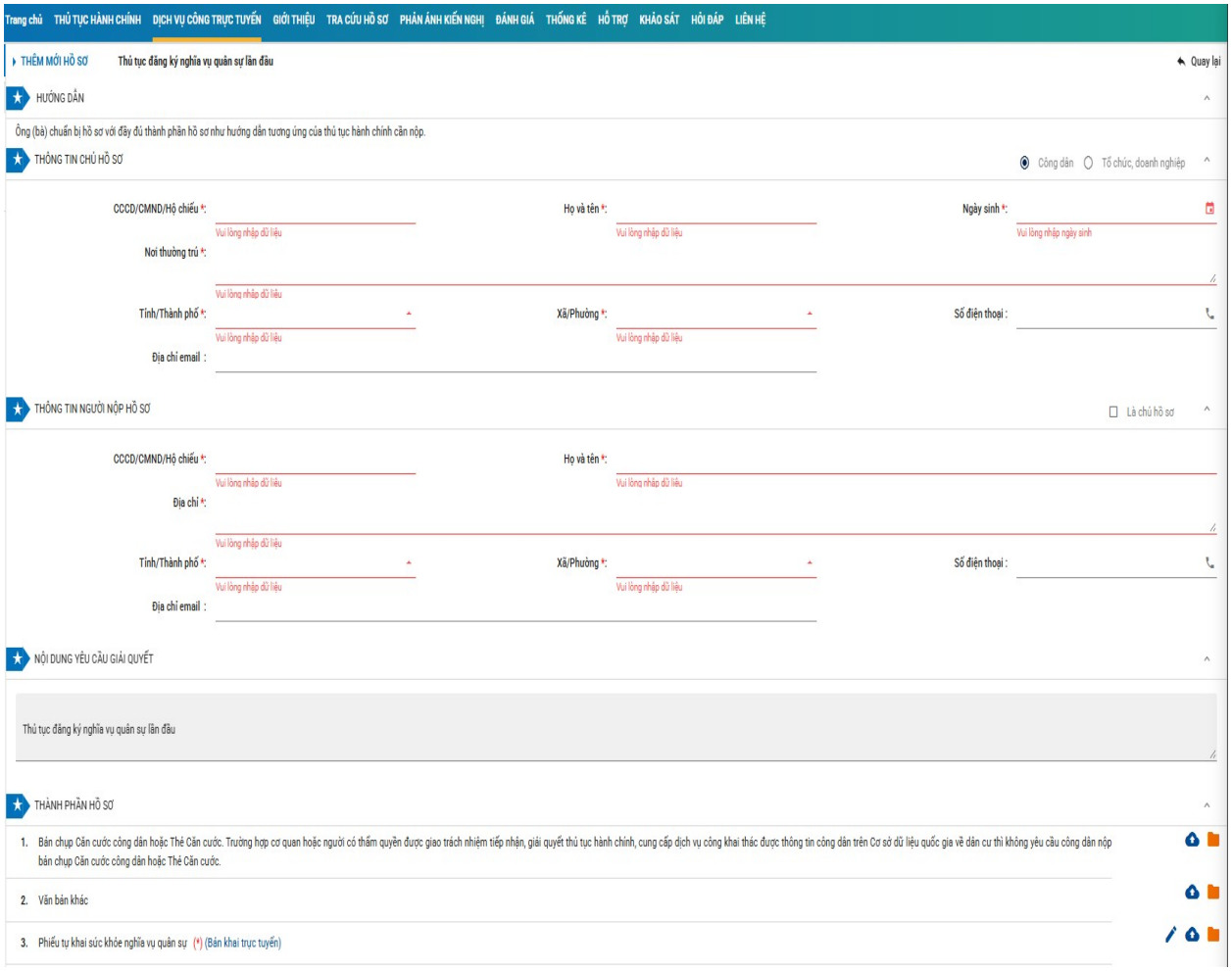
- Bước 5: Sau khi chọn mục **"Nghĩa vụ quân sự"** tại đây sẽ hiển thị 07 thủ tục hành chính lĩnh vực NVQS theo Quyết định số 3360/QĐ-BQP ngày 26/6/2026 của Bộ Quốc phòng theo hình thức trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Bộ Quốc phòng, công dân chọn vào thủ tục mà mình cần làm thủ tục đăng ký trực tuyến, sau đó chọn **"Nộp hồ sơ"**.



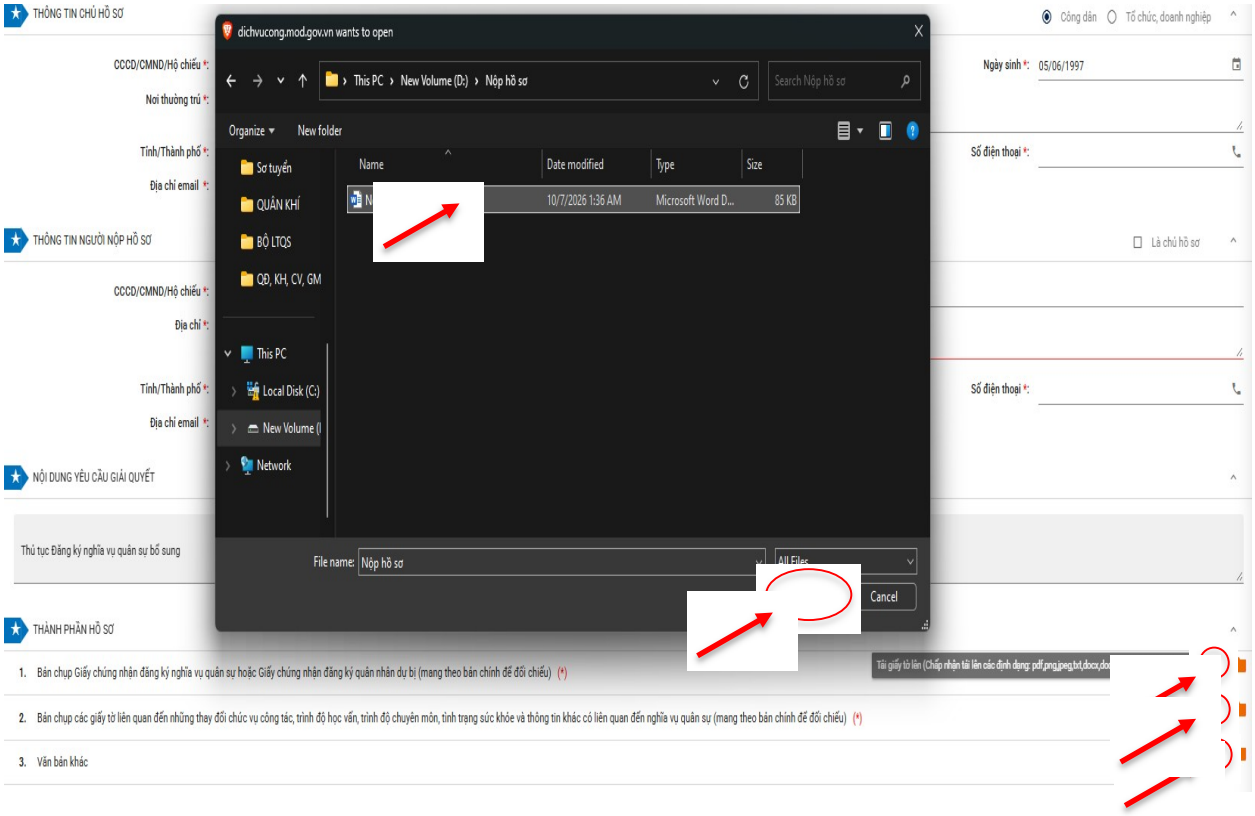
- Bước 6: Sau khi chọn **"Nộp hồ sơ"**, hộp thoại **"Chọn cơ quan tiếp nhận"** sẽ hiện ra, công dân thao tác chọn **"Ban CHQS phường Hội An Tây"** sau đó chọn **"Đồng ý"** để tiếp tục Thủ tục đăng ký.



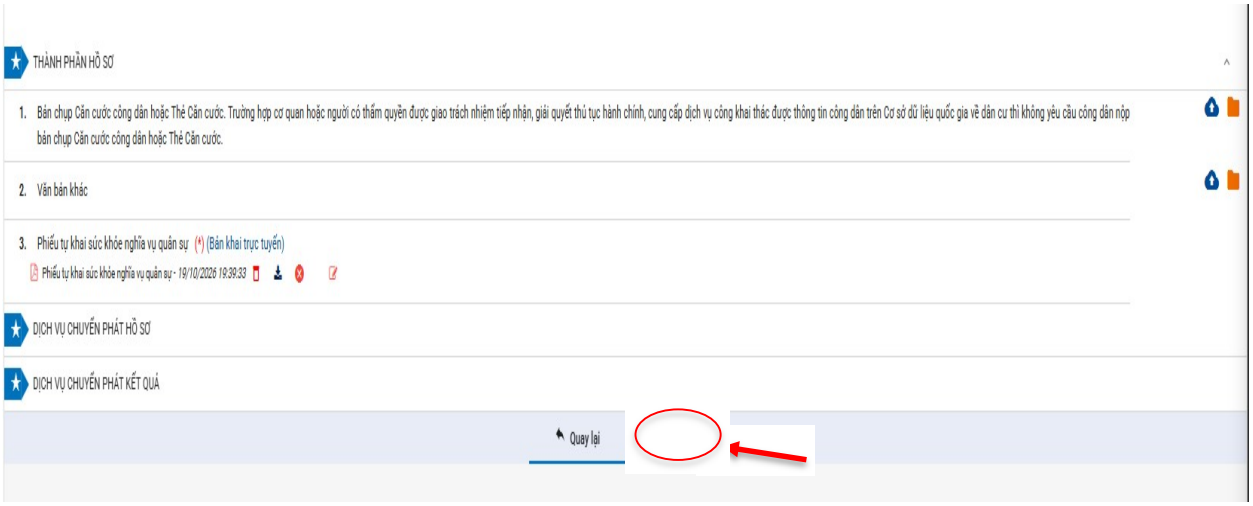
- Bước 7: Sau khi chọn **"Đồng ý"** trang web sẽ chuyển đến giao diện kê khai hồ sơ trực tuyến, công dân điền đầy đủ thông tin ở mục **"THÔNG TIN CHỦ HỒ SƠ"** và **"THÔNG TIN NGƯỜI NỘP HỒ SƠ"**, chú ý những mục có dấu * đỏ là những mục bắt buộc công dân phải điền thông tin.



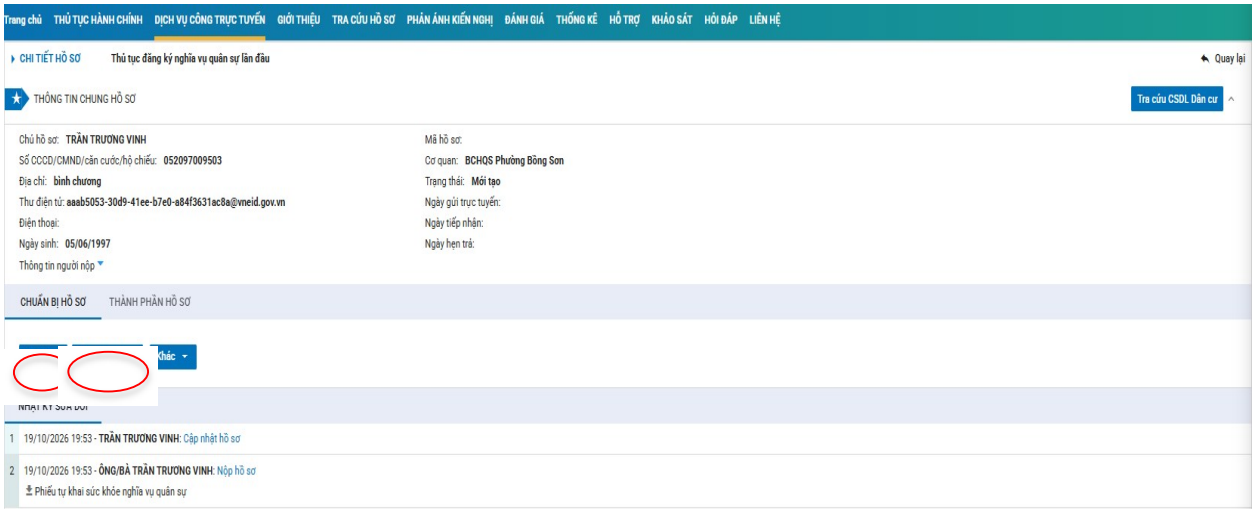
- Bước 8: Sau khi công dân điền thông tin cá nhân xong, ở mục **"THÀNH PHẦN HỒ SƠ"** chọn vào đám mây có hình mũi tên để dẫn đến hộp thư chứa File hoặc Hình ảnh cần nộp sau đó chọn các mục cần nộp và chọn Open, tài liệu sẽ được tải lên Cổng Dịch vụ công của Bộ Quốc phòng.



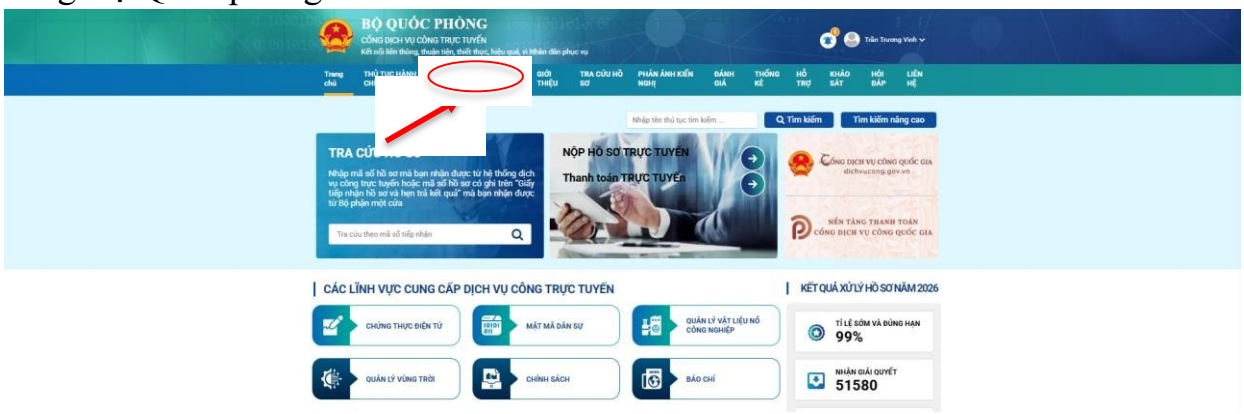
- Bước 9: Sau khi công dân đã kê khai xong toàn bộ thông tin và tài liệu đi kèm chọn vào mục **"Lưu hồ sơ".**



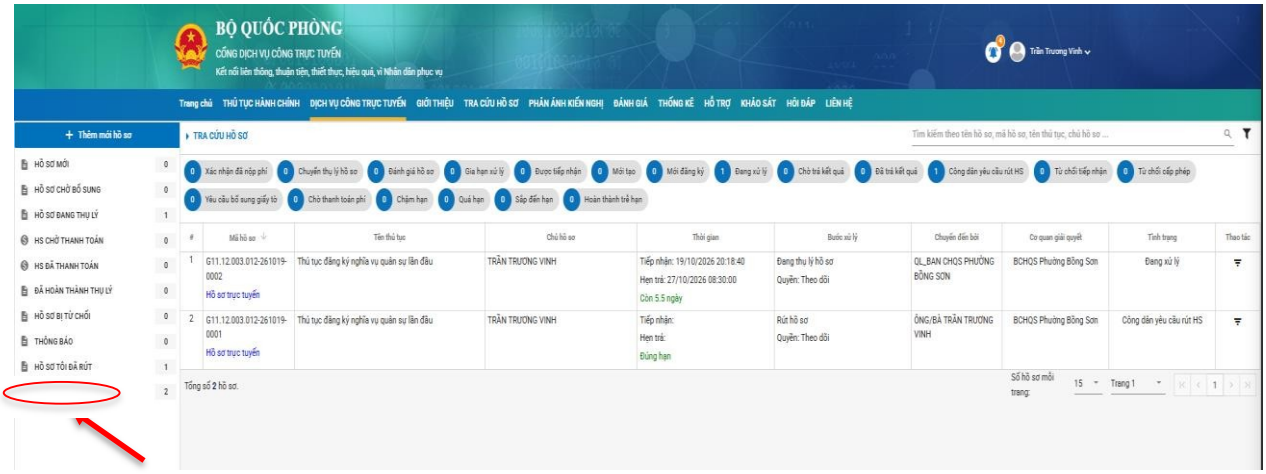
- Bước 10: Sau khi bấm **"Lưu hồ sơ"**, hệ thống sẽ tự động chuyển sang trang **"Chi tiết hồ sơ"**. Tại đây, công dân kiểm tra lại toàn bộ thông tin lần cuối; nếu phát hiện sai sót, chọn **"Sửa chữa hồ sơ"** để chỉnh sửa và cập nhật lại cho chính xác. Khi thông tin kê khai và các tài liệu đính kèm đã đầy đủ, hợp lệ, công dân nhấn chọn **"Gửi hồ sơ"** để hoàn tất quá trình nộp hồ sơ đăng ký trực tuyến.



- **Bước 11:** Sau khi đã **"Gửi hồ sơ"** công dân theo dõi quá trình giải quyết bằng cách chọn vào mục **"DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN"** ở trang chủ Dịch vụ công Bộ Quốc phòng.



- Chọn vào mục **"Tra cứu hồ sơ"**, tại đây sẽ hiển thị thời gian tiếp nhận, thời gian hẹn trả kết quả và các thông báo khác.



III. HƯỚNG DẪN THEO TỪNG THỦ TỤC

1. Đăng ký nghĩa vụ quân sự lần đầu – 1.013133

- **Trường hợp thực hiện:** Công dân thuộc đối tượng đăng ký theo Điều 12 Luật Nghĩa vụ quân sự, thực hiện sau khi nhận quyết định gọi đăng ký của Chủ tịch UBND cấp phường.

- Hồ sơ: Phiếu tự khai sức khỏe nghĩa vụ quân sự; bản chụp Căn cước công dân hoặc Thẻ Căn cước. Không yêu cầu nộp bản chụp căn cước khi cơ quan tiếp nhận, giải quyết khai thác được thông tin công dân trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

- Khi kê khai trực tuyến: Khai trung thực sức khỏe, kiểm tra họ tên, ngày sinh, số định danh và nơi cư trú. Thực hiện theo quyết định gọi đăng ký và hướng dẫn của Ban CHQS phường.

- Kết quả: Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự. Chủ tịch UBND cấp phường có thẩm quyền quyết định; Ban CHQS cấp phường trực tiếp thực hiện.

2. Đăng ký phục vụ trong ngạch dự bị – 1.013135 - Trường hợp thực hiện: Công dân thuộc Điều 18 Luật Nghĩa vụ quân sự. Đối tượng tại khoản 1, khoản 2 thực hiện theo quyết định gọi đăng ký vào tháng 4 hằng năm; đối tượng tại khoản 3 phải đăng ký trong 15 ngày làm việc kể từ ngày về địa phương cư trú.

- Hồ sơ: Phiếu quân nhân dự bị; bản chụp hoặc bản điện tử quyết định xuất ngũ, thôi việc trong Quân đội nhân dân hoặc thôi phục vụ trong Công an nhân dân đối với nhóm đối tượng tương ứng được quy định.

- Khi kê khai trực tuyến: Khai đúng thông tin quyết định và thời điểm trở về địa phương; liên hệ Ban CHQS phường để được hướng dẫn lập Phiếu quân nhân dự bị nếu chưa có.

- Kết quả: Giấy chứng nhận đăng ký quân nhân dự bị; Ban CHQS cấp phường đăng ký, lập phiếu và cập nhật sổ quản lý.

3. Đăng ký nghĩa vụ quân sự bổ sung – 1.013136

- Thời điểm thực hiện: Trong 05 ngày kể từ khi thay đổi chức vụ công tác, trình độ học vấn, chuyên môn, sức khỏe hoặc thông tin liên quan đến nghĩa vụ quân sự.

- Hồ sơ và cách khai: Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký NVQS hoặc Giấy chứng nhận đăng ký QNDB, bản chụp giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi; nêu rõ thông tin cũ, thông tin mới và ngày phát sinh thay đổi. Ví dụ: văn bằng mới hoặc giấy tờ về sức khỏe tương ứng với nội dung cần cập nhật.

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

4. Đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đi khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập – 1.013134

- Trường hợp thực hiện: Công dân đã đăng ký nghĩa vụ quân sự, nay thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập. Gửi thủ tục chuyển đi đến Ban CHQS cấp phường đang quản lý hồ sơ.

- Thành phần hồ sơ theo công bố: (1) Giấy giới thiệu di chuyển đăng ký nghĩa vụ quân sự hoặc Giấy giới thiệu di chuyển quân nhân dự bị; (2) Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự hoặc Giấy chứng nhận đăng ký QNDB; (3) Giấy xác nhận thông tin về cư trú do công an cấp xã cấp hoặc quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức về thay đổi nơi làm việc, học tập mới.

- Khi kê khai trực tuyến: Ghi rõ địa chỉ, đơn vị quản lý cũ và nơi chuyển đến; lý do, thời điểm chuyển; thông tin liên hệ. Đính kèm đúng giấy tờ có liên quan.

- Kết quả: Giấy giới thiệu di chuyển đăng ký nghĩa vụ quân sự hoặc Giấy giới thiệu di chuyển quân nhân dự bị; Ban CHQS phường xử lý việc chuyển quản lý.

5. Đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đến khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập – 1.013137

- Thời điểm thực hiện: Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày đến nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập mới theo Điều 17 Luật Nghĩa vụ quân sự. Gửi đến Ban CHQS cấp xã tiếp nhận mới.

- Hồ sơ theo công bố: Giấy giới thiệu di chuyển đăng ký nghĩa vụ quân sự hoặc Giấy giới thiệu di chuyển quân nhân dự bị; Phiếu quân nhân dự bị; Giấy xác nhận thông tin về cư trú do công an cấp xã cấp hoặc quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức về thay đổi nơi làm việc, học tập mới.

- Khi kê khai trực tuyến: Khai nơi chuyển đi, nơi chuyển đến và ngày đến; sử dụng giấy giới thiệu, hồ sơ đã được cấp từ nơi chuyển đi. Hoàn thành thủ tục chuyển đi không tự thay thế việc đăng ký chuyển đến.

- Kết quả: Hoàn thành đăng ký chuyển đến; cơ quan giải quyết cập nhật sổ và lập Phiếu quân nhân dự bị theo quy định.

6. Đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng – 1.013138

- Trường hợp thực hiện: Công dân đã đăng ký nghĩa vụ quân sự, đi khỏi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập từ 03 tháng trở lên phải đăng ký tạm vắng.

- Hồ sơ: Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự hoặc Giấy chứng nhận đăng ký QNDB.

- Khi kê khai trực tuyến: Nêu ngày bắt đầu đi, thời gian vắng, nơi đến và liên hệ theo trường thông tin hệ thống. Đây là đăng ký quản lý nghĩa vụ quân sự, cần phân biệt với khai báo tạm vắng về cư trú tại cơ quan công an.

- Kết quả: Hoàn thành đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng, cập nhật thông tin vào sổ quản lý.

7. Đăng ký miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến – 1.013139

- Chủ thể thực hiện: Người đại diện cơ quan, tổ chức nơi công dân công tác; không hướng dẫn mọi công dân tự nộp thủ tục này để xin miễn nhập ngũ thời bình.

- Thời điểm: Trong 05 ngày từ khi công dân đã đăng ký nghĩa vụ quân sự nhận quyết định bổ nhiệm hoặc được biên chế vào chức danh thuộc diện miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến, cơ quan, tổ chức thông báo hoặc cử đại diện làm thủ tục.

- Hồ sơ: Bản chụp hoặc bản điện tử quyết định bổ nhiệm chức vụ hoặc giấy xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức đối với chức danh thuộc diện miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến.

- Khi kê khai trực tuyến: Khai đúng tư cách đại diện, cơ quan công tác, thông tin công dân và chức vụ, chức danh; đính kèm giấy tờ chứng minh. Phải xác định đúng chức danh thuộc diện được pháp luật quy định, không suy đoán từ tên chức vụ.

- Kết quả: Đăng ký miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến, thực hiện quản lý riêng theo quy định. Khi công dân không còn giữ chức vụ hoặc chức danh thuộc diện miễn, cơ quan, tổ chức thông báo hoặc cử đại diện đăng ký nghĩa vụ quân sự lại.

*** Lưu ý:** Thủ tục Đăng ký miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến - 1.013139 không thay thế việc đề nghị tạm hoãn gọi nhập ngũ hoặc miễn gọi nhập ngũ thời bình theo Điều 41 Luật NVQS.

IV. XỬ LÝ VƯỚNG MẮC VÀ KIỂM TRA KẾT QUẢ

1. Các tình huống thường gặp

- Không tìm thấy thủ tục hoặc cơ quan nhận: Tìm lại bằng đúng mã tại Mục I; bỏ bộ lọc không cần thiết. Nếu vẫn không thấy hoặc không có nút nộp, liên hệ Ban CHQS có trách nhiệm quản lý để được hướng dẫn; có thể đăng ký trực tiếp theo quy định. Không chọn một địa phương khác chỉ để gửi được hồ sơ.

- Không đăng nhập hoặc không nhận mã xác thực: Kiểm tra thông tin tài khoản, kết nối và hướng dẫn của hệ thống xác thực. Nếu cần hỗ trợ, sử dụng kênh được công bố trên Cổng; không cung cấp mật khẩu, mã OTP cho người hỗ trợ.

- Sai dữ liệu tự điền: Kiểm tra với giấy tờ hợp lệ; liên hệ cơ quan tiếp nhận để xác định cách điều chỉnh. Không sửa giấy tờ hoặc khai khác thực tế để vượt qua bước kiểm tra.

- Tệp không tải được: Kiểm tra định dạng, dung lượng, chất lượng ảnh và số trang; điều chỉnh theo yêu cầu hiển thị. Giữ nguyên nội dung, chữ ký và dấu của tài liệu.

- Đã bấm gửi nhưng chưa có mã: Kiểm tra danh sách hồ sơ, bản nháp và thông báo trong tài khoản trước khi nộp lại; tránh tạo nhiều hồ sơ cùng một việc.

- Bị yêu cầu bổ sung hoặc từ chối: Đọc lý do, sửa đúng phần cần thiết và gửi lại theo hướng dẫn. Nếu yêu cầu giấy tờ chưa rõ căn cứ, đề nghị cơ quan tiếp nhận giải thích; không tự kết luận rằng mọi ô bắt buộc trên giao diện đều là yêu cầu pháp lý mới.

- Quá hẹn hoặc kết quả sai: Dùng mã hồ sơ, giấy tiếp nhận, giấy hẹn để liên hệ cơ quan giải quyết; đề nghị kiểm tra tình trạng hoặc sửa thông tin. Với cập nhật sổ quản lý, đề nghị xác nhận nội dung đã được cập nhật nếu thông báo chưa rõ.

2. Kiểm tra trước và sau khi gửi

- Trước khi gửi: đúng mã thủ tục; đúng Ban CHQS phường; đúng chủ thể thực hiện; đủ giấy tờ áp dụng; không yêu cầu nộp lại dữ liệu thuộc trường hợp được miễn cung cấp; tệp rõ ràng; thông tin liên hệ và cách nhận kết quả chính xác.

- Sau khi gửi: giữ mã và thông báo nộp; theo dõi việc tiếp nhận; bổ sung đúng yêu cầu; kiểm tra họ tên, số định danh, nội dung và cơ quan trên kết quả; lưu kết quả điện tử và tiếp tục đăng ký chuyển đến, đăng ký lại nếu phát sinh trách nhiệm tương ứng.

3. Một số nội dung cần hiểu đúng

- "Toàn trình" áp dụng cho quy trình giải quyết thủ tục hành chính được công bố. Việc nộp hồ sơ đăng ký trực tuyến không thay thế nghĩa vụ chấp hành quyết định gọi khám sức khỏe, gọi nhập ngũ hoặc các yêu cầu hợp pháp khác.

- Không thu lệ phí đối với 07 thủ tục theo Quyết định 6375/QĐ-BQP. Chi phí dịch vụ phát sinh nếu có, như chuyển phát theo lựa chọn được cung cấp, cần được phân biệt với lệ phí giải quyết thủ tục. Không tự chuyển tiền vào tài khoản cá nhân để làm thủ tục.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Công dân trong độ tuổi thực hiện Nghĩa vụ quân sự và gia đình

- Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động thực hiện đăng ký Nghĩa vụ quân sự (NVQS), đăng ký tạm vắng, chuyển đăng ký NVQS đúng hướng dẫn, thời gian, quy định; khai báo trung thực, đầy đủ là trách nhiệm và nghĩa vụ của công dân trong độ tuổi.

- Công dân có thể đăng ký trực tiếp tại Ban CHQS phường hoặc đăng ký trực tuyến qua Cổng dịch vụ công.

- Khi thay đổi nơi cư trú, nơi làm việc hoặc học tập, công dân có trách nhiệm thực hiện thủ tục chuyển đăng ký NVQS theo quy định (việc khai báo cư trú với Công an không thay thế thủ tục đăng ký NVQS).

- Công dân vắng mặt tại địa phương từ 03 tháng trở lên phải thực hiện đăng ký NVQS tạm vắng; khi trở về địa phương phải đăng ký lại trong vòng 05 ngày làm việc.

- Công dân có trách nhiệm chấp hành nghiêm các lệnh, quyết định gọi đăng ký, sơ tuyển, khám sức khỏe và lệnh gọi nhập ngũ của cơ quan có thẩm quyền.

- Mọi hành vi trốn tránh, gian dối, cản trở việc thực hiện NVQS đều là vi phạm pháp luật và sẽ bị xử lý nghiêm minh theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Lựa chọn hình thức đăng ký phù hợp (trực tiếp hoặc qua Cổng dịch vụ công); chủ động liên hệ Ban CHQS phường hoặc Ban nhân dân khu phố khi cần hỗ trợ về thủ tục.

- Gia đình có trách nhiệm giáo dục, động viên, tạo điều kiện cho công dân thực hiện nghĩa vụ quân sự, được quy định tại Điều 5 Luật Nghĩa vụ quân sự. Không che giấu, xúi giục trốn tránh hoặc cản trở việc thực hiện.

- Nhắc nhở, hỗ trợ con em chuẩn bị giấy tờ và thao tác khi cần; công dân giữ mã hồ sơ, giấy chứng nhận và thông tin liên hệ cập nhật. Gia đình hỗ trợ không thay trách nhiệm cá nhân và không tự dùng tài khoản công dân để xác nhận nội dung khi chưa có sự tham gia, đồng ý phù hợp của công dân.

2. Ban Chỉ huy Quân sự phường

- Là cơ quan trung tâm tham mưu, chủ trì phối hợp tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung thủ tục hành chính lĩnh vực nghĩa vụ quân sự trên môi trường điện tử.

- Tiếp nhận, thụ lý, kiểm tra và trả kết quả hồ sơ dịch vụ công về NVQS cho công dân bảo đảm nhanh chóng, đúng quy trình, thời gian quy định; trực tiếp hướng dẫn, giải quyết khó khăn, vướng mắc cho công dân và các khu phố.

- Tăng cường công tác kiểm tra, rà soát, quản lý chặt chẽ nguồn công dân trong độ tuổi NVQS; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về UBND phường, Bộ CHQS tỉnh theo quy định.

- Chỉ sử dụng, chuyển thông tin cần thiết theo nhiệm vụ và kênh được phép; không đăng ảnh căn cước, hồ sơ sức khỏe, tài khoản hoặc mã OTP lên nhóm Zalo đông người. Việc công khai danh sách theo quy định phải đúng chủ thể, nội dung, phạm vi và hình thức được phép.

3. Công an phường

- Phối hợp chặt chẽ với Ban CHQS phường trong việc rà soát, đối chiếu, xác minh thông tin cư trú, di biến động nhân khẩu của công dân trong độ tuổi NVQS trên địa bàn; thông báo thay đổi thường trú, tạm vắng, tạm trú, lưu trú để quản lý đăng ký.

- Cung cấp, chia sẻ dữ liệu dân cư phục vụ công tác quản lý nguồn, sơ tuyển, gọi khám sức khỏe NVQS; phối hợp xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm, chống đối, trốn tránh thực hiện NVQS theo quy định của pháp luật.

4. Các Phòng, Ban, Hội đoàn thể phường

- Các Hội đoàn thể phường đẩy mạnh tuyên truyền Luật NVQS; Đoàn Thanh niên phát huy vai trò xung kích, nắm bắt tâm tư, hướng dẫn và vận động đoàn viên, thanh niên chủ động thực hiện các thủ tục hành chính công về NVQS (đăng ký lần đầu, đăng ký tạm vắng, chuyển đăng ký NVQS trực tiếp hoặc qua Cổng Dịch vụ công) và chấp hành nghiêm các Lệnh gọi sơ tuyển, khám sức khỏe.

- Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công phường tăng cường thời lượng phát thanh định kỳ và liên tục các quy định của Luật NVQS, trách nhiệm và nghĩa vụ của công dân, lịch sơ tuyển, khám sức khỏe và các chế tài xử lý vi phạm; kịp thời biểu dương các gương thanh niên, gia đình tiêu biểu nhằm nâng cao ý thức tự giác chấp hành trong Nhân dân.

5. Các Cơ quan, Tổ chức

- Có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi, bố trí thời gian cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong độ tuổi NVQS tham gia đăng ký, sơ tuyển, khám sức khỏe và thực hiện NVQS theo đúng quy định của pháp luật.

- Phối hợp với Ban CHQS phường thực hiện thủ tục chuyển đăng ký NVQS đối với công dân khi có sự thay đổi về nơi làm việc hoặc khi chấm dứt hợp đồng lao động.

- Cơ quan, tổ chức nơi công dân công tác thông báo hoặc cử đại diện đăng ký khi có quyết định bổ nhiệm/biên chế vào chức danh thuộc diện miễn; thông báo, đăng ký lại khi không còn giữ chức vụ/chức danh đó.

6. Các Tổ dân phố

- Tích cực đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến Luật NVQS và các văn bản hướng dẫn đến từng gia đình, thanh niên trong độ tuổi NVQS trên địa bàn.

- Phối hợp Ban CHQS phường phổ biến đúng nội dung, địa chỉ Cổng và lịch thực hiện; nhắc công dân, gia đình nhận và thực hiện quyết định được giao chuyển theo phân công. Thông tin rõ nơi hỗ trợ, không tự đặt hạn chung hoặc yêu cầu giấy tờ ngoài hướng dẫn chuyên môn.

- Nắm chắc tình hình di biến động, trường hợp mới đến, chuyển đi, đi học, đi làm xa, trở về hoàn cảnh gia đình của thanh niên; hỗ trợ, hướng dẫn công dân thực hiện các thủ tục đăng ký NVQS bảo đảm thực hiện nghiêm túc, đúng quy định.

Nhận được Hướng dẫn này kính đề nghị các cơ quan, đơn vị và tổ dân phố triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, kịp thời phản ánh trực tiếp về Ban CHQS phường (qua bộ phận Quân lực, đồng chí Trung úy Nguyễn Hoàng Phúc - Trợ lý Quân lực, SĐT: 0762.764.695) để được hướng dẫn, giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:
- Bộ CHQS thành phố (B/cáo);
- Thường trực Đảng ủy phường;
- HĐND, UBND phường;
- UBMTTQVN phường;
- Hội đồng NVQS phường;
- Ban Quân lực/PTM;
- Văn phòng Đảng ủy phường;
- Văn phòng HĐND, UBND phường;
- Công an phường;
- Các Cơ quan, Tổ chức trên địa bàn;
- 15 Tổ Dân phố;
- Lưu: VT, BCH. Thuog30.

CHỈ HUY TRƯỞNG

BỘ CHQS TP. ĐÀ NẴNG
BAN CHQS PHỐI AN TÂY

Trung tá Phạm Thành Sang