

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA
PHÒNG LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

QUY TRÌNH QT NCC-02

Cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ tại cấp huyện

Lần BH/SĐ: 01/00

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2641/QĐ-UBND ngày 5/11/2020
của Ủy ban nhân dân huyện Đak Đoa)*

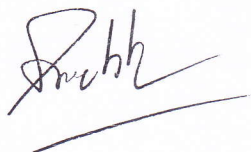
Đak Đoa, tháng 11 năm 2020

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã: QT NCC-02
	Cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ tại cấp huyện	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 5/11/2020
		Trang : 1/9

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của tài liệu này
2. Nội dung trong tài liệu này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Chủ tịch.
3. Tài liệu được sử dụng phải được phê duyệt, các bản sao phải có dấu hiệu kiểm soát.

PHÂN PHỐI:

NƠI NHẬN	SỐ BẢN	NƠI NHẬN	SỐ BẢN
Chủ tịch UBND		Thư ký ISO	
Phó Chủ tịch UBND		Chuyên viên	
Trưởng phòng LĐ-TB&XH			
Phó Trưởng phòng LĐ-TB&XH			
.....			

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Phó Trưởng phòng LĐ-TB&XH	Trưởng phòng LĐ-TB&XH	Chủ tịch UBND
Chữ ký		 	
Họ tên	Nguyễn Thị Thúy Nga	Lương Nam Xuất Thế	Phạm Minh Trung

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ	QUY TRÌNH	Mã: QT NCC-02
	Cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ tại cấp huyện	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 5/11/2020
		Trang : 2/9

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã: QT NCC-02
	Cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ tại cấp huyện	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 5/11/2020
		Trang : 3/9

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn chi tiết về thủ tục “Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ”

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức/cá nhân.
- Cán bộ, công chức thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- UBND: Ủy ban nhân dân
- LĐ-TB&XH: Lao động – Thương binh và Xã hội

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ	QUY TRÌNH	Mã: QT NCC-02
	Hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ tại cấp huyện	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 5/11/2020
		Trang : 4/9

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012; - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/05/2013 hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân; - Thông tư số 101/2018/TT- BTC ngày 14/11/2018 quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi NCC với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành LĐTBXH quản lý
5.2	Thành phần hồ sơ
	- Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS). - Giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc Bằng “Tổ quốc ghi công”; - Một trong các giấy tờ sau: giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ hoặc Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang hoặc Giấy báo tử ghi thông tin địa phương nơi liệt sĩ hy sinh hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử đối với trường hợp mộ liệt sĩ chưa quy tập vào nghĩa trang liệt sĩ
5.3	Số lượng hồ sơ
	01 bộ
5.4	Thời gian xử lý
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã: QT NCC-02
	Hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ tại cấp huyện	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 5/11/2020
		Trang : 5/9

	Bộ phận một cửa của UBND huyện			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ công văn đến (hoặc nhập vào máy tính)	Bộ phận một cửa UBND huyện	1/2 ngày	Theo mục 5.2
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động – TBXH, xem xét, giải quyết.	Bộ phận một cửa UBND huyện	1/2 ngày	Theo mục 5.2; các biểu mẫu của qui trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của huyện
B3	Phòng Lao động – TBXH cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu 03-GGT) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do.	Phòng Lao động - TBXH	02 ngày	Giấy giới thiệu hoặc văn bản trả lời của Phòng Lao động – TBXH.
Lưu ý	• Điều kiện thực hiện Áp dụng đối với các tổ chức/cá nhân.			

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 11.MLS	Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ
<i>Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/05/2013 hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân</i>		

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã: QT NCC-02
	Hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ tại cấp huyện	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 5.11.2020
		Trang : 6/9

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Toàn bộ hồ sơ quy định tại mục 5.2
2.	Giấy giới thiệu hoặc văn bản trả lời của Phòng Lao động – TBXH.
<i>Hồ sơ được lưu tại Phòng LĐ-TB&XH, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan</i>	

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ	QUY TRÌNH	Mã: QT NCC-02
	Hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ tại cấp huyện	Lần BH: 01
		Ngày hiệu lực: 5./11/2020
		Trang: 8/9

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng trình bày trong đơn.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về thăm viếng mộ liệt sĩ của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

...., ngày tháng năm

Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

...., ngày ... tháng năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

² Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã: QT NCC-02
	Hỗ trợ, di chuyển hải cốt liệt sĩ tại cấp huyện	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 5/11/2020
		Trang : 9/9

Mẫu số 03-GGT

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

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

Số:/LĐTBXH

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY GIỚI THIỆU

..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà)

Trú quán tại:

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Là:

Đến

Về việc:

.....

.....

Khoảng cách từ...(1) đến...(2) là: km

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà)

Giấy này có giá trị đến hết ngày /.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của nơi được giới thiệu đến

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Nơi cấp giấy giới thiệu

(2) Nơi được giới thiệu đến để liên hệ công việc