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

QUY TRÌNH QT NCC-01

Hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ tại cấp huyện

Lần BH/SĐ: 01/00

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2641/QĐ-UBND ngày 05 /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-01
	Hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ tại cấp huyện	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 5./11./2020
		Trang : 1/11

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

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Lần sửa đổi	Trang / Phần liên quan sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ngày hiệu lực

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn chi tiết về thủ tục "Hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ tại cấp huyện"

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	Hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ tại cấp huyện

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

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 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- BTCngày 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 di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS) có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;
	- 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.
	Trường hợp người di chuyển hài cốt liệt sĩ không phải là thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ thì phải có thêm giấy ủy quyền của thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng 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**
	Bộ phận một cữa 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 cữa 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 cữa 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.

	• **Điều kiện thực hiện** Áp dụng đối với các tổ chức/cá nhân.

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 12-MLS	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ
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;		

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.
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	

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Mẫu số 12-MLS

(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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ

Kính gửi: - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội [1] .....

Họ và tên: ..... Năm sinh .....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Số CMTND ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp.....

Quan hệ với liệt sĩ: .....

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: ..... Năm sinh .....

Nguyên quán: xã ..... huyện ..... tỉnh .....

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày ..... tháng ..... năm...

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

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: [2] .....

☐ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ..... thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

☐ Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã ..... huyện ..... tỉnh ..... cung cấp.

Tôi được biết phần mộ liệt sĩ hiện an táng tại nghĩa trang xã ..... huyện ..... tỉnh ..... Vị trí mộ liệt sĩ số..... hàng mộ liệt sĩ ..... ở lô mộ liệt sĩ số ..... Nguyện vọng của gia đình tôi di chuyển hài cốt liệt sĩ ..... về an táng tại nghĩa trang .....

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ..... tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng. Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về di chuyển hài cốt 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

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 ...	*....., ngày ... tháng ... năm ...*
Xác nhận của nơi được giới thiệu đến	**THỦ TRƯỞNG**
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)	*(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

Mẫu số 13-MLS

(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

BIÊN BẢN BÀN GIAO HÀI CỐT LIỆT SĨ

Hồi …… giờ …. ngày …. tháng ….. năm ...

Tại ……

Chúng tôi gồm:

1. Bên giao: Ban quản lý nghĩa trang hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã

……

……

……

2. Bên nhận: Thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ

……

……

……

3. Đại diện Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:

Ông /bà: …… Chức vụ:

……

Tiến hành bàn giao …… được an táng tại .....

……

……

Việc giao nhận mẫu hài cốt liệt sĩ kết thúc hồi ….. ngày ….. tháng …… năm .....

Sau khi biên bản hoàn thành, đã tiến hành đọc lại biên bản cho những ông/bà có tên ở trên nghe và ký tên xác nhận dưới đây.

Biên bản này được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị pháp lý như nhau./.

...., ngày .... tháng .... năm	*...., ngày .... tháng .... năm ....*
ĐẠI DIỆN BÊN GIAO	**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

…… ngày .... tháng .... năm ....

Xác nhận của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 14-MLS

(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)

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN .....
PHÒNG LĐTBXH .....

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

PHIẾU BÁO DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội[1] .....

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh ..... đã giải quyết việc di chuyển hài cốt liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ: .....

Nguyên quán: .....

Ngày tháng năm hy sinh:

.....

An táng tại: mộ số ..... hàng ..... lô ..... nghĩa trang liệt sĩ .....

Theo nguyện vọng của ông/bà:

Họ tên: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Số CMTND: ..... ngày tháng năm cấp ..... Nơi cấp: .....

Quan hệ với liệt sĩ: .....

Hài cốt liệt sĩ được cất bốc và di chuyển về Nghĩa trang liệt sĩ ..... (hoặc nghĩa trang gia đình dòng họ tại xã...huyện...tỉnh....).

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện ....., tỉnh ..... đã thực hiện hỗ trợ tiền cất bốc và di chuyển hài cốt liệt sĩ theo quy định, số tiền: ..... đồng./.

....., ngày tháng năm .....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT.

Ghi chú:
1 Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ và nơi an táng hài cốt liệt sĩ

Mẫu số 15-MLS

(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)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

GIẤY XÁC NHẬN

Về việc an táng hài cốt liệt sĩ tại nghĩa trang dòng họ do gia đình quản lý

Ủy ban nhân dân xã ..... xác nhận:

Liệt sĩ: .....

Nguyên quán: .....

Ngày tháng năm hy sinh: .....

Được di chuyển từ Nghĩa trang liệt sĩ ....., địa chỉ: .....

Về an táng tại nghĩa trang dòng họ do gia đình quản lý thuộc địa bàn: xã ..... huyện ..... tỉnh .....

Theo nguyện vọng của ông/bà:

Họ và tên: .....

Địa chỉ thường trú: .....

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)