

**Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (1.010829)**

**1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p>	<p><b>* Trường hợp chưa được hỗ trợ:</b></p> <p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</p> <p><b>* Trường hợp đã được hỗ trợ:</b></p> <p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</p>	<p><b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 03 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường</p>

		<p>liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát đơn vị chuyên môn để giải quyết theo quy trình, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (qua Phòng Người có công) đối với trường hợp chưa được hỗ trợ.</li> <li>- Chuyển Phòng Lao động – Thương binh và Xã</li> </ul>	<p>hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
--	--	---	--

		hội đối với trường hợp đã được hỗ trợ.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>* Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ</b>	
		Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Phòng Người có công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)	09 ngày làm việc
		Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		<b>Bước 1:</b> Chuyên viên Phòng Người có công có trách nhiệm kiểm tra và	02 ngày làm việc

		<p>tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu di chuyển hải cẩu liệt sĩ theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và lưu đơn đề nghị.</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Người có công</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Người có công</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>+ Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> </ul>	<p>0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc.</p>
		<p><b>Bước 2:</b> Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tham mưu lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã để lập biên bản bàn giao hải cẩu liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hải cẩu liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo biên bản bàn giao hải cẩu liệt sĩ gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Phòng Người có công) và nơi quản lý mộ</p>	<p>02 ngày làm việc</p>

	<p>liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ.</p> <p>Thực hiện sửa chữa lại vỏ mộ theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p>	
	<p>+ Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</p> <p>+ Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	<p>01 ngày làm việc;</p> <p>0,5 ngày làm việc;</p> <p>0,5 ngày làm việc;</p>
	<p><b>Bước 3:</b> Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ kể từ ngày nhận được Phiếu báo di chuyển, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.</p>	<p>01 ngày làm việc</p>
	<p><b>Bước 4:</b> Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kể từ ngày tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, có trách nhiệm lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo phòng Lao</p>	<p>01 ngày làm việc</p>

	<p>động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.</p>	
	<p>+ Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội</p> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</p> <p>+ Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã</p>	<p>0,5 ngày làm việc; 03 tiếng làm việc; 01 tiếng làm việc.</p>
	<p><b>Bước 5:</b> Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã kèm các giấy tờ, có trách nhiệm:</p> <p>- Chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ.</p> <p>- Chi hỗ trợ tiền xây mộ liệt sĩ căn cứ vào nguyện vọng an táng hài cốt liệt sĩ ngoài nghĩa trang liệt sĩ theo đơn đề nghị.</p> <p>- Có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.</p>	<p>01 ngày làm việc</p>
	<p>+ Chuyên viên Phòng</p>	<p>0,5 ngày làm việc;</p>

		<p>Lao động - Thương binh và Xã hội</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</p> <p>+ Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	<p>03 tiếng làm việc; 01 tiếng làm việc.</p>
		<p><b>Bước 6:</b> Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ có trách nhiệm căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định.</p> <p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ, trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định.</p>	<p>02 ngày làm việc</p>
		<p>+ Chuyên viên phòng Người có công</p> <p>+ Lãnh đạo phòng</p>	<p>04 tiếng làm việc; 02 tiếng làm việc;</p>

	<p>Người có công</p> <p>+ Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</p> <p>+ Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	<p>01 tiếng làm việc;</p> <p>01 tiếng làm việc;</p>
	<p><b>* Đối với trường hợp đã được hỗ trợ</b></p>	
	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyên viên Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>10 ngày làm việc, trong đó:</p>
	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>
	<p>2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)</p>	<p>09 ngày làm việc</p>
	<p>Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin</p>	



		vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		<p><b>Bước 1:</b> Chuyên viên Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, tham mưu lãnh đạo Phòng cấp giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ; lưu đơn đề nghị.</p>	03 ngày làm việc
		<p><b>Bước 2:</b> Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ tham mưu lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã để lập biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Phòng Người có công) và nơi quản lý mộ liệt sĩ.</p> <p>Trường hợp hải cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón</p>	02 ngày làm việc

	<p>nhận hài cốt liệt sĩ.</p> <p>Thực hiện sửa chữa lại vỏ mộ theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p>	
	<p>+ Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</p> <p>+ Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	<p>01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc;</p>
	<p><b>Bước 3:</b> Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ kể từ ngày nhận được Phiếu báo di chuyển, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.</p>	<p>01 ngày làm việc</p>
	<p><b>Bước 4:</b> Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kể từ ngày tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, có trách nhiệm:</p> <p>Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Phòng Lao</p>	<p>01 ngày làm việc</p>

		động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</li> <li>+ Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã</li> </ul>	<p>0,5 ngày làm việc; 03 tiếng làm việc; 01 tiếng làm việc.</p>
		<b>Bước 5:</b> Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	01 ngày làm việc
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>+ Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</li> </ul>	<p>0,5 ngày làm việc; 03 tiếng làm việc; 01 tiếng làm việc.</p>
		<b>Bước 6:</b> Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ có trách nhiệm căn cứ phiếu báo đi	01 ngày làm việc

		<p>chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định.</p> <p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ, trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định.</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên phòng Người có công</li> <li>+ Lãnh đạo phòng Người có công</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>+ Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> </ul>	<p>04 tiếng làm việc; 02 tiếng làm việc; 01 tiếng làm việc; 01 tiếng làm việc;</p>
		<p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>

		<p>kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	
<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội vào sổ quản lý và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện, cấp tỉnh để trả cho cá nhân.</p> <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>

		<p>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	--	--

## **1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

#### ***- Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ:***

+ Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

+ Giấy báo tin mộ liệt sĩ.

+ Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.

#### ***- Đối với trường hợp đã được hỗ trợ:***

+ Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

+ Bản sao được chứng thực từ giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ hoặc bản sao được chứng thực từ quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

- + Giấy báo tin mộ liệt sĩ.
- + Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác.

**1.6. Phí, lệ phí:** không.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Điều 159 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- Như mục 19.2; - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Người có công	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

<p>pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>		
---	--	--



**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: .....<sup>1</sup> .....

**1. Thông tin về người đề nghị**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Quan hệ với liệt sĩ<sup>2</sup>: .....

**2. Thông tin về liệt sĩ:**

Họ và tên: .....

Quê quán: .....

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh: .....

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh: .....

Ngày tháng năm hy sinh ..... tại .....

**3. Nội dung đề nghị**

Căn cứ vào thông tin phân mộ liệt sĩ do:<sup>3</sup> .....

Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ về an táng ..... tại<sup>4</sup> .....

Đề nghị cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết./.

....., ngày... tháng... năm...

....., ngày ... tháng ... năm .....

Xác nhận của UBND cấp xã  
Thông tin về người đề nghị và chữ ký  
trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

***Ghi chú:***

<sup>1</sup> Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Phòng LĐTBXH nơi thường trú theo quy định.

<sup>2</sup> Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

<sup>3</sup> Tùy từng trường hợp di chuyển thì khai thêm thông tin tương ứng:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ số.... ngày... tháng... năm.....của Sở Lao động - Thương binh và xã hội.....

- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

<sup>4</sup> Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.