

**BỘ QUỐC PHÒNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2782/QĐ-BQP

Hà Nội, ngày 26 tháng 6 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công bố thủ tục hành chính được sửa đổi lĩnh vực chính sách người có công với cách mạng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng**

**BỘ TRƯỞNG BỘ QUỐC PHÒNG**

*Căn cứ Nghị định số 01/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*

*Căn cứ Thông tư số 55/2022/TT-BQP ngày 27/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn quy trình công nhận và thực hiện chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng trách nhiệm của Bộ Quốc phòng;*

*Theo đề nghị của Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị tại Tờ trình số 1336/TTr-CT ngày 15/6/2023.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục các thủ tục hành chính được sửa đổi lĩnh vực chính sách người có công với cách mạng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Sửa đổi các nội dung (Số thứ tự 6 Mục I Phần II; Số thứ tự 17 Mục II Phần II) được quy định tại Quyết định số 4576/QĐ-BQP ngày 06/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực chính sách người có công với cách mạng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng.

**Điều 3.** Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *BM*

**Nơi nhận:**

- Các đồng chí Lãnh đạo BQP;
- Văn phòng Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương<sup>63</sup>;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc BQP';
- C56, C85, C17, C13, C79;
- Vụ Pháp chế/BQP;
- VPBQP: CVP, PCVP (CCHC);
- Công TTĐT/BQP (để đăng tải);
- Lưu: VT, NCTH, CCHC(02). Tr141.



**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỦ TRƯỞNG**

**Thượng tướng Lê Huy Vịnh**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH  
NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ  
CỦA BỘ QUỐC PHÒNG**

*(Kèm theo Quyết định số 2782 /QĐ-BQP ngày 26 tháng 6 năm 2023  
của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi lĩnh vực chính sách người  
có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<b>I THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH</b>					
1	1.011382	Thủ tục sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công đã chuyển ra	Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công	Chính sách	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh
<b>II THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CẤP TRUNG ĐOÀN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG THỰC HIỆN)</b>					
1	1.011399	Thủ tục sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công đang tại ngũ, công tác	Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công	Chính sách	Cơ quan, đơn vị cấp trung đoàn và tương đương

## **Phần II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ QUỐC PHÒNG**

### **I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

#### **1. Thủ tục sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công đã chuyển ra**

a) Trình tự thực hiện:

*Bước 1:* Người có công làm đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ của người có công kèm bản sao có chứng thực từ các giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

*Bước 2:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin và có văn bản kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

*Bước 3:* Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm theo giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu; có văn bản sửa đổi, bổ sung gửi về cơ quan đề nghị và Cục Chính sách.

b) Cách thức thực hiện: Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

c) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công (Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

- Bản sao có chứng thực từ các giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: Đối với người có công: Căn cước công dân hoặc chứng minh nhân dân; đối với thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, thân nhân của người có công đã từ trần: Căn cước công dân hoặc chứng minh nhân dân của người được đề nghị đính chính thông tin.

- Văn bản đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ của người có công.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ của người có công (thời gian cụ thể quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ của người có công.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Cơ quan đề nghị; Cục Chính sách/TCCT.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công (Mẫu số 75 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công (Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP:

- Trường hợp áp dụng: Người có công đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau: Họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán của người có công hoặc thân nhân của họ ghi trong hồ sơ người có công để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch; thân nhân liệt sĩ, thân nhân người có công, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, người hưởng chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của bản thân: Họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch; thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của liệt sĩ: Họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; ngày, tháng, năm hy sinh; quê quán (theo địa danh khi xác lập hồ sơ công nhận liệt sĩ); cấp bậc, chức vụ; cơ quan, đơn vị khi hy sinh; trường hợp hy sinh; nơi hy sinh.

- Nguyên tắc: Cơ quan, đơn vị nào cấp giấy tờ thì cơ quan đó có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin; cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ căn cứ văn bản sửa đổi bổ sung, thông tin của cơ quan có thẩm quyền để thực hiện sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ đang quản lý; trường hợp không xác định được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin thì cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ chịu trách nhiệm sửa đổi, bổ sung thông tin trong quyết định hưởng trợ cấp ưu đãi.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về Ưu đãi người có công với cách mạng.

- 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.

- Thông tư số 55/2022/TT-BQP ngày 27/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn quy trình công nhận và thực hiện chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng thuộc trách nhiệm của Bộ Quốc phòng.

## II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

### 1. Thủ tục sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công đang tại ngũ, công tác

a) Trình tự thực hiện:

*Bước 1:* Người có công làm đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao có chứng thực từ căn cước công dân hoặc chứng minh nhân dân để đính chính thông tin gửi cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý hồ sơ người có công.

*Bước 2:* Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cấp trung đoàn và tương đương trở lên trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định, có trách nhiệm kiểm tra; có văn bản kèm theo bản sao lý lịch đảng viên khi được kết nạp vào Đảng (nếu là đảng viên) và bản sao lý lịch cán bộ hoặc lý lịch quân nhân, công nhân và viên chức quốc phòng, người làm việc trong tổ chức cơ yếu thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ do đơn vị đang quản lý và giấy tờ người có công cung cấp, đề nghị theo phân cấp (cấp sư đoàn và tương đương trong thời gian 03 ngày), gửi đến cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ nơi quản lý hồ sơ người có công.

*Bước 3:* Cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ nơi quản lý hồ sơ người có công, trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được giấy tờ theo quy định, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin trong hồ sơ người có công, có văn bản kèm theo giấy tờ quy định và bản sao giấy tờ đề nghị sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết quy định tại điểm a khoản 2 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản sửa đổi, bổ sung của cơ quan có thẩm quyền, có văn bản kèm theo các giấy tờ nêu trên, báo cáo Tư lệnh hoặc Chính ủy quân khu ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công theo Mẫu số 75 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (sau đây gọi là quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công) đối tượng thuộc quân khu quản lý; gửi quyết định đã sửa đổi về Cục Chính sách; đối tượng thuộc các đơn vị còn lại, báo cáo theo phân cấp, gửi đến Cục Chính sách.

*Bước 4:* Cục Chính sách trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, hồ sơ theo quy định, có trách nhiệm kiểm tra; Cục trưởng Cục Chính sách ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công; sửa đổi thông tin trong hồ sơ điện tử và gửi hồ sơ, quyết định đã sửa đổi về cơ quan, đơn vị đề nghị để quản lý, thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

c) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công (Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).
- Bản sao có chứng thực từ căn cước công dân hoặc chứng minh nhân dân.
- Bản sao lý lịch đảng viên (nếu là đảng viên).
- Bản sao lý lịch cán bộ hoặc lý lịch quân nhân, công nhân và viên chức quốc phòng, người làm việc trong tổ chức cơ yếu thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ.
- Văn bản đề nghị theo quy định.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị (thời gian cụ thể quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: Tư lệnh hoặc Chính ủy quân khu (đối tượng thuộc quân khu quản lý); Cục trưởng Cục Chính sách (đối tượng thuộc các đơn vị còn lại).

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cấp trung đoàn và tương đương trở lên.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Cơ quan chính trị đơn vị trực thuộc Bộ.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công (Mẫu số 75 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công (Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: (1. Trường hợp áp dụng: Người có công đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau: Họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán của người có công hoặc thân nhân của họ ghi trong hồ sơ người có công để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch; thân nhân liệt sĩ, thân nhân người có công, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, người hưởng chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của bản thân: Họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch; thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của liệt sĩ: Họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; ngày, tháng, năm hy sinh; quê quán

(theo địa danh khi xác lập hồ sơ công nhận liệt sĩ); cấp bậc, chức vụ; cơ quan, đơn vị khi hy sinh; trường hợp hy sinh; nơi hy sinh; 2. Nguyên tắc: Cơ quan, đơn vị nào cấp giấy tờ thì cơ quan đó có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin; Cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ căn cứ văn bản sửa đổi bổ sung, thông tin của cơ quan có thẩm quyền để thực hiện sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ đang quản lý; trường hợp không xác định được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin thì cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ chịu trách nhiệm sửa đổi, bổ sung thông tin trong quyết định hưởng trợ cấp ưu đãi).

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về Ưu đãi người có công với cách mạng.

- 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.

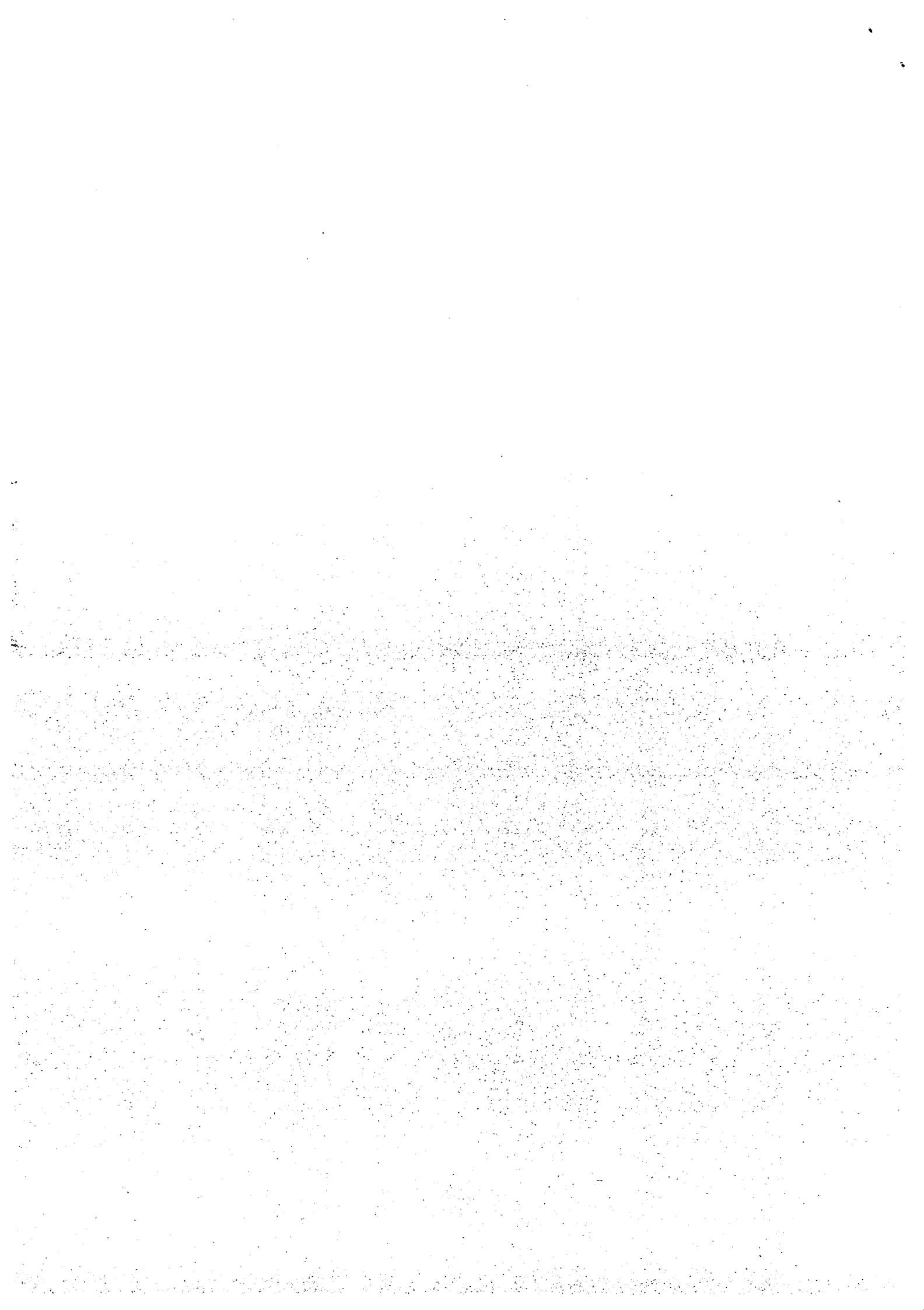
- Thông tư số 55/2022/TT-BQP ngày 27/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn quy trình công nhận và thực hiện chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng thuộc trách nhiệm của Bộ Quốc phòng./.



**Phụ lục**  
**MẪU ĐƠN VÀ CÁC VĂN BẢN, GIẤY TỜ**  
**TRONG QUÁ TRÌNH CÔNG NHẬN, THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ**  
**ƯU ĐÃI ĐỐI VỚI NGƯỜI CÓ CÔNG, THÂN NHÂN**  
**NGƯỜI CÓ CÔNG VÀ NGƯỜI CÓ LIÊN QUAN**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BQP ngày tháng 6 năm 2023  
của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)*

Mẫu số 26	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công
Mẫu số 75	Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công



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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ.....<sup>1</sup>.....**

Kính gửi: .....<sup>2</sup>.....

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại:.....

Thuộc diện người có công<sup>3</sup>: .....

Thông tin đang ghi trong hồ sơ: .....

Thông tin đề nghị sửa đổi, bổ sung:.....

.....

..... /

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền<sup>4</sup>

Ông (bà)..... hiện thường trú  
tại..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

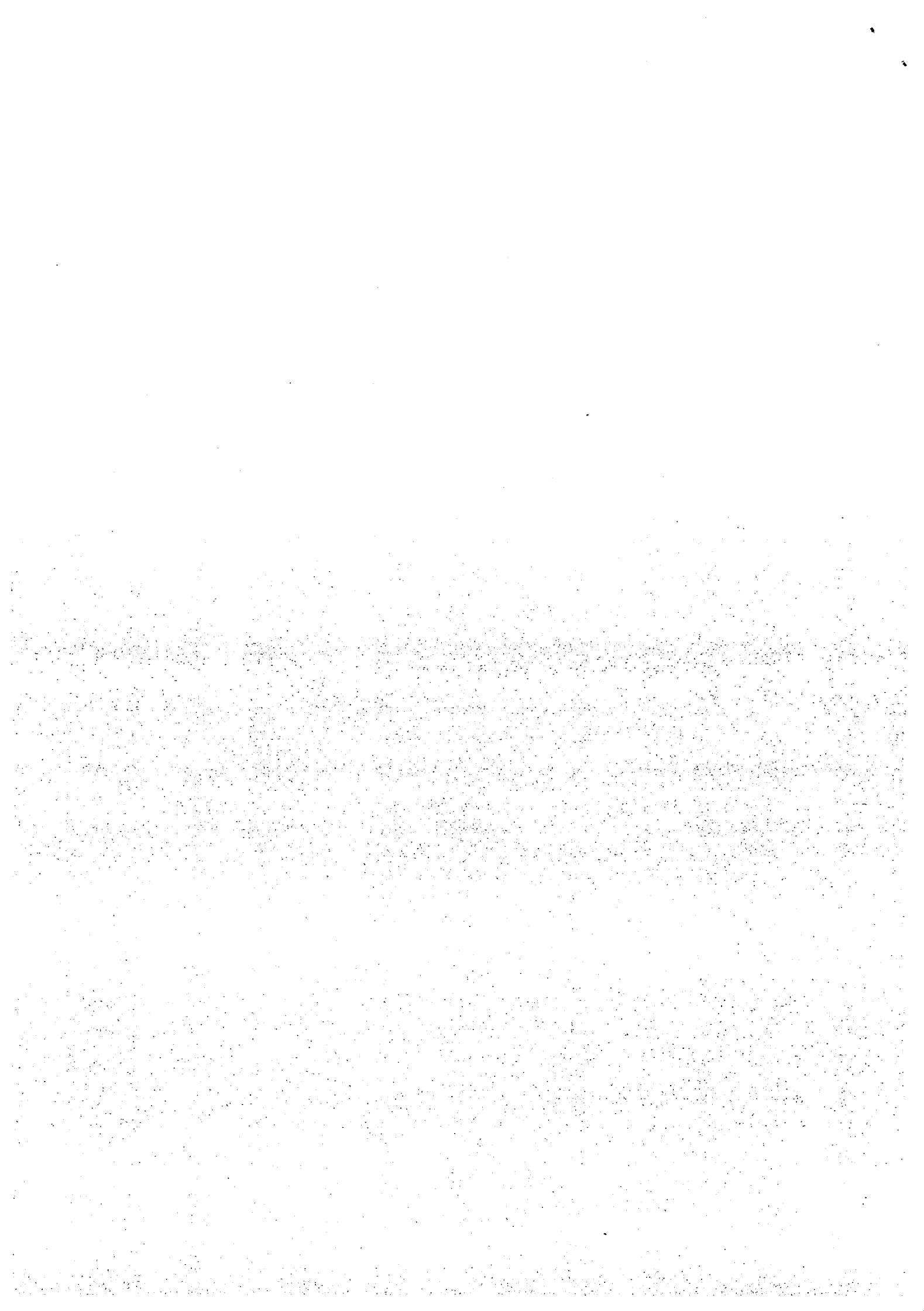
**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Ghi rõ tên hồ sơ người có công (ví dụ: Hồ sơ liệt sĩ, hồ sơ thương binh, ...).

<sup>2</sup> Đối với hồ sơ do ngành LĐTĐ quản lý thì gửi Sở LĐTĐ nơi quản lý hồ sơ. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ.

<sup>3</sup> Ghi rõ diện đối tượng người có công (thương binh, bệnh binh, ...). Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công.

<sup>4</sup> Đối với hồ sơ do ngành LĐTĐ quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.



Mẫu số 75

.....  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

Căn cứ Nghị định số.....;

Căn cứ .....

Theo đề nghị của ông (bà)<sup>1</sup> .....

Theo đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ<sup>2</sup> ..... của ông (bà)<sup>3</sup> .....  
cụ thể:

Tên loại giấy tờ cần sửa đổi gồm: .....

Thông tin cũ: .....

Thông tin được sửa đổi bổ sung: .....

**Điều 2.** Trưởng phòng ..... và ông (bà) .....  
chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;

- ....;

- Lưu: VT, .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**  
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)  
Họ và tên**Ghi chú:**<sup>1</sup> Ghi rõ họ và tên người đề nghị.<sup>2</sup> Ghi rõ ký hiệu hồ sơ người có công được điều chỉnh.<sup>3</sup> Ghi họ và tên người có công.

