

Số: 1407/QĐ-UBND

An Giang, ngày 31 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước
của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 sửa đổi Nghị định 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 741/QĐ-LĐTBXH ngày 29 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang tại Tờ trình số 2634/TTr-SLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang.

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

Thay thế quy trình nội bộ số 26 Phụ lục I và quy trình nội bộ số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định số 1857/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang.

Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP;
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

CHỦ TỊCH**Nguyễn Thanh Bình**

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA CẤP TỈNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1407/QĐ-UBND ngày 31/8/2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

1. Thủ tục sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công		

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung thông tin;
- Cơ quan có thẩm quyền.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TT.PVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- TTHC: Thủ tục hành chính.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 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. - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của các quy định có liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện TTHC cung cấp dịch vụ công.
5.2	<p>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	5.3.1. Đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	X		
	5.3.2. Bản sao có chứng thực từ các giấy tờ sau: - 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.		X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 24 ngày (192 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TT.PVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Người có công; thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; thân nhân của người có công đã từ trần làm đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ của người có công kèm bản sao có chứng thực từ các giấy tờ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định

Bước 2	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở LĐT BXH tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TT.PVHCC	02 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở LĐT BXH chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TT.PVHCC	02 giờ	Phiếu giao nhận + hồ sơ
Bước 4	- Sở LĐT BXH 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.	Sở LĐT BXH.	92 giờ (11,5 ngày)	Văn bản đề nghị
Bước 5	- Sở LĐT BXH trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin của cơ quan có thẩm quyền, có trách nhiệm 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 và gửi thông báo điều chỉnh thông tin đến Bộ LĐT BXH. - Trường hợp sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ, nếu phải cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” thì Sở LĐT BXH có thông báo điều chỉnh thông tin kèm văn bản đề nghị gửi Bộ LĐT BXH	Sở LĐT BXH.	92 giờ (11,5 ngày)	Quyết định hoặc văn bản
5.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	Phòng NCC	76 giờ	Quyết định hoặc văn bản

5.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	Phòng NCC	08 giờ	Quyết định hoặc văn bản
5.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	08 giờ	Quyết định hoặc văn bản
Bước 6	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	02 giờ	Quyết định
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TT.PVHCC	02 giờ	Quyết định

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 26	Đơn đề nghị
2	Mẫu số 75	Quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
2	Bản sao có chứng thực từ các giấy tờ sau: - Đối với người có công: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân. - Đối với thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, thân nhân của người có công đã tử trận: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân của người được đề nghị đính chính thông tin.
3	Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công.

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng NCC), thời gian lưu vĩnh viễn theo quy định hiện hành.

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 sơ¹.....

Kính gửi:².....

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 công³:

Thông tin đang ghi trong hồ sơ:

.....

.....

Thông tin đề nghị sửa đổi, bổ sung:

.....

.....

..., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ có thẩm quyền⁴

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:

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

² Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì gửi Sở LĐTBXH 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.

³ 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.

⁴ Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH 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.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG 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)¹ ;

Theo đề nghị của ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ ²..... của ông (bà)³..... 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:

¹ Ghi rõ họ và tên người đề nghị.

² Ghi rõ ký hiệu hồ sơ người có công được điều chỉnh.

³ Ghi họ và tên người có công.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA CẤP XÃ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1407/QĐ-UBND ngày 31/8/2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

1. Thủ tục cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công

UBND cấp xã	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Cá nhân đề nghị.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	<p>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020.</p> <p>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 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.</p> <p>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của các quy định có liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện TTHC cung cấp dịch vụ công.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công.	X	
	5.3.2. Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận người có công hoặc Kỷ niệm chương người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày; Huân chương, Huy chương kháng chiến; Huân chương, Huy 		X

	<p>chương chiến thắng; kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”; bằng “Có công với nước”.</p> <p>- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận mối quan hệ với người có công gồm: căn cước công dân.</p>			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 05 ngày (40 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: UBND xã			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Người có công hoặc thân nhân người có công làm đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công gửi UBND cấp xã nơi thường trú kèm bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ theo quy định tại mục 5.3.2	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	- UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công theo Mẫu số 45 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	UBND cấp xã	40 giờ	Giấy xác nhận

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 45	Giấy xác nhận

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công.
2	<p>- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:</p> <p>+ Giấy chứng nhận người có công hoặc Kỷ niệm chương người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày; Huân chương, Huy chương kháng chiến; Huân chương, Huy chương chiến thắng; kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”; bằng “Có công với nước”.</p> <p>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận mối quan hệ với người có công gồm: căn cước công dân.</p>
3	- Giấy xác nhận thân nhân của người có công.
Hồ sơ được lưu tại UBND xã, thời gian lưu theo quy định hiện hành.	

.....
ỦY BAN NHÂN DÂN

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

Số:/QĐ-...

....., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xác nhận:

Ông (bà)

Ngày, tháng, năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Là ¹..... của ông (bà)²:

Ông (bà)³ là⁴theo Quyết định
số: ngày tháng năm của

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(*Chữ ký, dấu*)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Ghi rõ mối quan hệ với người có công.

^{2,3} Tên người có công.

⁴ Ghi cụ thể diện đối tượng người có công (ví dụ thương binh, liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học...).