

Số: *1593*/UBND-NV

Quảng Xương, ngày *04* tháng 11 năm 2018

V/v cấp đổi, cấp lại  
hiện vật khen thưởng cấp nhà nước

Kính gửi: UBND xã, thị trấn trên địa bàn huyện

Để triển khai, thực hiện tốt việc cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng cấp nhà nước theo hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh; UBND huyện yêu cầu Chủ tịch UBND xã, thị trấn thực hiện việc cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng như sau:

### **I. Cấp đổi hiện vật khen thưởng**

#### **1. Loại hiện vật được cấp đổi:**

- Hiện vật khen thưởng bị hư hỏng không còn giá trị sử dụng vì lí do khách quan như thiên tai, lũ lụt, hỏa hoạn gồm: Huân chương, huy chương, huy hiệu, bằng của các hình thức khen thưởng, danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”.

- Bằng của các hình thức khen thưởng, danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”; “Cờ thi đua Chính phủ”, cờ của tập thể Anh hùng phải điều chỉnh thông tin.

#### **2. Thủ tục, hồ sơ**

##### **2.1. Hiện vật khen thưởng bị hư hỏng**

- Tập thể, cá nhân có văn bản hoặc đơn đề nghị cấp đổi (mẫu số 1a và mẫu số 1b) kèm theo hiện vật khen thưởng bị hư hỏng đề nghị cấp đổi gửi về UBND xã, thị trấn (trường hợp trước đây trình khen theo ngành dọc thì gửi về các đơn vị theo ngành dọc đã trình khen).

- UBND xã, thị trấn có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra và xác nhận thông tin khen thưởng theo nội dung kê khai của từng trường hợp đề nghị cấp đổi và có công văn kèm theo danh sách đề nghị cấp đổi (mẫu số 2) gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) kèm file điện tử vào địa chỉ email: **thiduaqx@gmail.com**

- Hồ sơ đề nghị cấp đổi, 01 bộ gồm:

+ Văn bản đề nghị, kèm theo danh sách của các cá nhân đề nghị cấp đổi

+ Hiện vật khen thưởng bị hư hỏng đề nghị cấp đổi.

##### **2.2. Cấp đổi hiện vật khen thưởng phải điều chỉnh thông tin**

- Điều chỉnh thông tin trong bằng, trong quyết định khen thưởng: UBND xã, thị trấn có văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin và các căn cứ làm cơ sở chứng minh kèm

theo gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ); tuyến trình thực hiện như quy định trình khen thưởng cấp nhà nước. Hồ sơ cụ thể như sau:

- Đối với “Cờ thi đua của Chính phủ”, danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”, “Bảng khen của Thủ tướng Chính phủ”, hồ sơ 02 bộ gồm:

- + Văn bản đề nghị, kèm theo danh sách của xã, thị trấn (mẫu số 3);
- + Quyết định khen thưởng, bằng (bản chính), cờ thi đua, cờ tập thể anh hùng;
- + Bản sao công chứng (hoặc chứng thực) tờ trình của các đơn vị trình khen thưởng và báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân đã trình khen thưởng trước đây.

- Đối với huân chương, huy chương, danh hiệu anh hùng, danh hiệu vinh dự Nhà nước, giải thưởng, hồ sơ 03 bộ gồm:

- + Văn bản đề nghị, kèm theo danh sách của xã, thị trấn;
- + Quyết định khen thưởng, bằng (bản chính) có thông tin cần điều chỉnh;
- + Bản sao công chứng (hoặc chứng thực) tờ trình của các đơn vị trình khen thưởng và báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân đã trình khen thưởng trước đây.

## **II. Cấp lại hiện vật khen thưởng**

**1. Hiện vật cấp lại, gồm:** Huân chương, huy chương, huy hiệu, bằng của các hình thức khen thưởng và danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”.

### **2. Thủ tục, hồ sơ**

- Tập thể, cá nhân có văn bản hoặc đơn đề nghị theo (mẫu số 4a và mẫu số 4b) gửi đến UBND xã, thị trấn (trường hợp trước đây trình khen theo ngành dọc thì gửi về các đơn vị theo ngành dọc đã trình khen trước đây).

- UBND xã, thị trấn (hoặc đơn vị đã trình khen trước đây) có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra thông tin khen thưởng theo nội dung kê khai của từng trường hợp cụ thể để xác nhận khen thưởng trước khi đề nghị cấp lại; làm văn bản đề nghị, kèm theo danh sách của các đơn vị, xác nhận đã được khen thưởng (theo mẫu số 5) gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) kèm theo file điện tử gửi vào địa chỉ email: [\*\*thiduaqx@gmail.com\*\*](mailto:thiduaqx@gmail.com)

UBND xã, thị trấn có trách nhiệm hướng dẫn tập thể, cá nhân có nhu cầu cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng theo đúng quy định; phải rà soát, kiểm tra kỹ thông tin trước khi đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng.

Các đơn vị tổng hợp hồ sơ đề nghị cấp đổi, cấp lại gửi về UBND huyện Quảng Xương trước ngày **30/11/2018**.

### **\* Lưu ý:**

- Trường hợp thông tin của tập thể, cá nhân đề nghị cấp đổi, cấp lại không đúng với quyết định khen thưởng nhưng có đầy đủ căn cứ pháp lý chứng minh là chính xác, UBND xã, thị trấn làm thủ tục đề nghị điều chỉnh thông tin trong quyết định khen thưởng trước khi cấp đổi, cấp lại.



- Tất cả các danh sách kèm theo văn bản đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật phải được phân chia theo từng loại hình khen thưởng.

Trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc, đề nghị đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để phối hợp, giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Thường trực Huyện ủy (để báo cáo);
- TT. HĐND - UBND (để báo cáo);
- Đăng trên cổng TTĐT của huyện;
- Đài truyền thanh huyện (để thông tin trên hệ thống);
- Lưu VT, NV.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Thế Lưu

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

-----  
V/v đề nghị cấp đổi  
hiện vật khen thưởng

-----  
(Địa danh), ngày tháng năm

Kính gửi: .....

Tên tập thể đề nghị cấp đổi<sup>2</sup>: .....

Đơn vị trực thuộc<sup>3</sup>: .....

Địa chỉ hiện nay: .....

Điện thoại liên hệ: .....

Đã được tặng thưởng<sup>4</sup>: .....

Theo Quyết định số<sup>5</sup>: ..... ngày ..... tháng.....năm .....

Của<sup>6</sup>: .....

Số sổ vàng<sup>6</sup>: .....

Đơn vị trình khen<sup>8</sup>: .....

Lý do cấp đổi: .....

Hiện vật xin cấp đổi:

1. ....

2. ....

(Có hiện vật xin cấp đổi kèm theo)

(Tên tập thể đề nghị cấp đổi<sup>2</sup>) cam đoan những điều khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

Tất cả các thông tin kê khai phải đúng với nội dung ghi trong Quyết định khen thưởng.

1. Ghi tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
2. Ghi đúng tên của tập thể được khen thưởng.
3. Ghi tên đơn vị cấp trên trực tiếp.
4. Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua được khen thưởng.
5. Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.
6. Ghi chức danh, họ và tên của người có thẩm quyền quyết định khen thưởng (người ký bằng khen)
7. Số sổ vàng là số thứ tự trong quyết định khen thưởng hoặc số sổ vàng ghi trên bằng khen.
8. Ghi tên đơn vị trình khen cho tập thể.

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG**

**Kính gửi:** .....<sup>1</sup>  
Tên cá nhân đề nghị cấp đổi<sup>2</sup>: .....  
Số CMND: .....ngày.....tháng.....năm....., cấp tại.....  
Quê quán/đơn vị công tác<sup>3</sup>:.....  
Địa chỉ hiện nay: .....Điện thoại liên hệ: .....  
Đã được tặng thưởng<sup>4</sup>: .....  
Theo Quyết định số<sup>5</sup>: ..... ngày ..... tháng ..... năm .....  
Của<sup>6</sup> .....  
Số sổ vàng<sup>7</sup>: .....  
Đơn vị trình khen<sup>8</sup>: .....  
Lý do cấp đổi: .....  
.....

*(Có hiện vật xin cấp đổi kèm theo)*

Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

(Địa danh), ngày ..... tháng .... năm .....

**Người đề nghị**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

Tất cả các thông tin kê khai phải đúng với nội dung trong quyết định khen thưởng.

1. Ghi tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
2. Ghi đúng họ và tên đầy đủ của cá nhân được khen thưởng trong quyết định khen thưởng.
3. Ghi quê quán hoặc đơn vị công tác khi được khen thưởng (không ghi địa danh hoặc tên đơn vị hiện nay).
4. Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua được khen thưởng.
5. Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.
6. Ghi chức danh, họ và tên của người có thẩm quyền quyết định khen thưởng (người ký bằng khen)
7. Số sổ vàng là số thứ tự trong quyết định khen thưởng hoặc số sổ vàng ghi trên bằng khen.
8. Ghi tên đơn vị trình khen cho cá nhân.



**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG**

(Kèm theo công văn số.....ngày .....tháng....năm.....của.....)

STT	Tên tập thể, họ và tên cá nhân được khen thưởng	Địa chỉ	Số Quyết định khen thưởng	Ngày, tháng, năm ban hành Quyết định	Số sổ vàng	Họ và tên người có thẩm quyền quyết định khen thưởng	Đơn vị trình khen thưởng	Hiện vật đề nghị cấp đổi		Lý do đề nghị cấp đổi
								Bảng	Huân chương/ Huy chương/ Huy hiệu/KNC	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	Huân chương...									
1										
2										
II	Huy chương									
1										
2										

(Có hiện vật khen thưởng đề nghị cấp đổi kèm theo).

(Địa danh), ngày tháng năm

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký tên, họ và tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Ghi số thứ tự trong danh sách, lưu ý sắp xếp theo từng hình thức khen thưởng, trong từng hình thức khen thưởng thì sắp xếp theo thứ tự thời gian của quyết định khen thưởng.

<sup>2</sup> Ghi tên tập thể, họ và tên cá nhân được khen thưởng theo đúng quyết định được khen thưởng.

<sup>3</sup> Đối với cá nhân: Ghi địa chỉ nguyên quán hoặc chức danh, đơn vị công tác. Đối với tập thể: Ghi đơn vị trực thuộc (theo đúng thông tin trong quyết định khen thưởng).

<sup>4</sup> Ghi đầy đủ số và ký hiệu của quyết định khen thưởng.

<sup>5</sup> Ghi ngày tháng năm của quyết định khen thưởng.

<sup>6</sup> Sổ sổ vàng: Ghi số thứ tự trong quyết định khen thưởng hay sổ sổ vàng ghi trong bảng cũ.

<sup>7</sup> Họ và tên của người ký bằng khen.

<sup>8</sup> Đơn vị trình khen thưởng: Ghi tên đơn vị đã trình khen cho tập thể, cá nhân.

<sup>9</sup> Nếu là cấp đổi bằng đánh dấu (x), nếu không đề nghị cấp đổi bằng thì để trống.

<sup>10</sup> Ghi tên cụ thể tên huân chương (huy chương, huy hiệu, kỷ niệm chương) đề nghị cấp đổi.

<sup>11</sup> Ghi rõ lý do đề nghị cấp đổi.

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN  
TRONG QUYẾT ĐỊNH KHEN THƯỞNG**

*(Kèm theo công văn số.....ngày .....tháng....năm.....của.....)*

STT	Thông tin theo quyết định đã khen thưởng						Thông tin đề điều chỉnh tr quyết định khen thưởng	Lý do đề nghị điều chỉnh
	Số quyết định/ngày, tháng, năm	Số tờ trình của đơn vị/ ngày, tháng, năm	Tên tập thể, cá nhân được khen thưởng	Hình thức khen thưởng	Số sổ vàng	Nội dung thông tin của tập thể, cá nhân bị sai trong quyết định khen thưởng		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

(Địa danh), ngày tháng năm  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, họ và tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Ghi số thứ tự trong danh sách, lưu ý sắp xếp theo từng hình thức khen thưởng, trong từng hình thức khen thưởng thì sắp xếp theo thứ tự thời gian của quyết định khen thưởng.

<sup>2</sup> Ghi ngày tháng năm của quyết định khen thưởng.

<sup>3</sup> Ghi số tờ trình của đơn vị và ngày tháng năm của tờ trình.

<sup>4</sup> Ghi rõ tên tập thể, họ và tên cá nhân được khen thưởng theo đúng quyết định được khen thưởng.

<sup>5</sup> Ghi rõ hình thức đã được khen thưởng.

<sup>6</sup> Số sổ vàng: Ghi số thứ tự trong quyết định khen thưởng hoặc danh sách kèm theo quyết định khen thưởng.

<sup>7</sup> Ghi nội dung thông tin của tập thể, cá nhân bị sai trong quyết định đã được khen thưởng.

<sup>8</sup> Ghi rõ nội dung thông tin của tập thể, cá nhân được đề nghị điều chỉnh trong quyết định được khen thưởng.

<sup>9</sup> Ghi lý do phải đề nghị điều chỉnh trong quyết định được khen thưởng.

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

-----  
V/v đề nghị cấp lại (Địa danh), ngày tháng năm  
hiện vật khen thưởng

**Kính gửi:** .....

Tên tập thể đề nghị cấp lại<sup>2</sup>:.....

Đơn vị trực thuộc<sup>3</sup>:.....

Địa chỉ hiện nay: ..... Điện thoại liên hệ: .....

Đã được tặng thưởng<sup>4</sup>: .....

Theo Quyết định số<sup>5</sup>:..... ngày ..... tháng..... năm .....

Của<sup>6</sup>: .....

Số sổ vàng<sup>7</sup>: .....

Đơn vị trình khen<sup>8</sup>: .....

Lý do cấp lại: .....

.....  
(Tên tập thể đề nghị cấp lại<sup>2</sup>) cam đoan những điều khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

Tất cả các thông tin kê khai phải đúng với nội dung ghi trong Quyết định khen thưởng.

1. Ghi tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
2. Ghi đúng tên của tập thể được khen thưởng.
3. Ghi tên đơn vị cấp trên trực tiếp.
4. Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua được khen thưởng.
5. Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.
6. Ghi chức danh, họ và tên của người có thẩm quyền quyết định khen thưởng (người ký bằng khen)
7. Số sổ vàng là số thứ tự trong quyết định khen thưởng hoặc số sổ vàng ghi trên bằng khen.
8. Ghi tên đơn vị trình khen cho tập thể.



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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG**

**Kính gửi:** .....

Tên cá nhân đề nghị cấp lại<sup>2</sup>: .....

Số CMND: ..... cấp ngày.....tháng.....năm.....tại.....

Quê quán/đơn vị công tác<sup>3</sup>: .....

Địa chỉ hiện nay: .....

Điện thoại liên hệ: .....

Đã được tặng thưởng<sup>4</sup>: .....

Theo Quyết định số<sup>5</sup>: ..... ngày .... tháng .... năm .....

Của<sup>6</sup>: .....

Số sổ vàng<sup>7</sup>: .....

Đơn vị trình khen thưởng<sup>8</sup>: .....

Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

(Địa danh), ngày ..... tháng .... năm ...

**Người đề nghị<sup>9</sup>**

**Ghi chú:**

Tất cả các thông tin kê khai phải đúng với nội dung trong quyết định khen thưởng.

1. Ghi tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
2. Ghi đúng họ và tên đầy đủ của cá nhân được khen thưởng trong quyết định.
3. Ghi quê quán hoặc đơn vị công tác khi được khen thưởng (không ghi địa danh hoặc tên đơn vị hiện nay).
4. Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua được khen thưởng.
5. Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.
6. Ghi chức danh, họ và tên của người có thẩm quyền quyết định khen thưởng (người ký bằng khen)
7. Số sổ vàng là số thứ tự trong quyết định khen thưởng hoặc sổ sổ vàng ghi trên bằng khen.
8. Ghi tên đơn vị trình khen cho cá nhân.

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG**

(Kèm theo công văn số.....ngày .....tháng.....năm.....của.....)

STT	Tên tập thể, họ và tên cá nhân được khen thưởng	Địa chỉ	Số Quyết định khen thưởng	Ngày, tháng, năm ban hành Quyết định	Số sổ vàng	Họ và tên người có thẩm quyền quyết định khen thưởng	Đơn vị trình khen thưởng	Hiện vật đề nghị cấp đổi		Lý do đề nghị cấp lại
								Bảng	Huân chương/ Huy chương/ Huy hiệu/KNC	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	Huân chương...									
1										
2										
II	Huy chương									
1										
2										

(Địa danh), ngày tháng năm

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký tên, họ và tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Ghi số thứ tự trong danh sách, lưu ý sắp xếp theo từng hình thức khen thưởng, trong từng hình thức khen thưởng thì sắp xếp theo thứ tự thời gian của quyết định khen thưởng.

<sup>2</sup> Ghi tên tập thể, họ và tên cá nhân được khen thưởng theo đúng quyết định được khen thưởng.

<sup>3</sup> Đối với cá nhân: Ghi địa chỉ nguyên quán hoặc chức danh, đơn vị công tác. Đối với tập thể: Ghi đơn vị trực thuộc (theo đúng thông tin trong quyết định khen thưởng).

<sup>4</sup> Ghi đầy đủ số và ký hiệu của quyết định khen thưởng.

<sup>5</sup> Ghi ngày tháng năm của quyết định khen thưởng.

<sup>6</sup> Sổ sổ vàng: Ghi số thứ tự trong quyết định khen thưởng hay số sổ vàng ghi trong bảng cũ.

<sup>7</sup> Họ và tên của người ký bằng khen.

<sup>8</sup> Đơn vị trình khen thưởng: Ghi bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc trung ương đã trình khen cho tập thể, cá nhân.

<sup>9</sup> Nếu là cấp lại bằng đánh dấu (x), nếu không đề nghị cấp lại bằng thì để trống.

<sup>10</sup> Ghi tên cụ thể tên huân chương (huy chương, huy hiệu, kỷ niệm chương) đề nghị cấp lại.

<sup>11</sup> Ghi rõ lý do đề nghị cấp lại.