

SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐỒNG NAI
BAN THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

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

Số: **1082**/BTĐKT-NV

Đồng Nai, ngày **13** tháng 9 năm 2018

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

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa.

Căn cứ Nghị định số 101/2018/NĐ-CP ngày 20/7/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2014/NĐ-CP ngày 10/9/2014 của Chính phủ quy định mẫu huân chương, huy chương, huy hiệu, kỷ niệm chương; mẫu bằng, khung, hộp, cờ của các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua; quản lý, cấp phát, cấp đổi, cấp lại, thu hồi hiện vật khen thưởng;

Thực hiện Công văn số 1914/BTĐKT-VP ngày 16/8/2018 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương về việc cấp phát, cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng cấp Nhà nước và Công văn số 8381/UBND-KGVX ngày 09/8/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc thực hiện Nghị định số 101/2018/NĐ-CP ngày 20/7/2018 của Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo đến các đơn vị, địa phương thực hiện cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng cấp Nhà nước như sau:

I. Cấp đổi hiện vật khen thưởng

1. Loại hiện vật được cấp đổi

a. Hiện vật khen thưởng bị hư hỏng không còn giá trị sử dụng vì lý 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”.

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

2. Thủ tục, hồ sơ

a. Hiện vật khen thưởng cấp Nhà nước bị hư hỏng

- Tập thể, cá nhân có văn bản 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 đơn vị, địa phương nơi đang công tác hoặc nơi cư trú qua các đơn vị, địa phương.

- Các đơn vị, địa phương 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.

Các đơn vị, địa phương gửi công văn và danh sách đề nghị cấp đổi (mẫu số 2) tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Nai.

- Hồ sơ đề nghị cấp đổi, 02 bộ gồm:

+ Công văn đề nghị cấp đổi của đơn vị và địa phương theo mẫu quy định nêu trên.

+ Danh sách các trường hợp đề nghị cấp đổi.

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

b. Cấp đổi hiện vật khen thưởng do phải điều chỉnh thông tin

- Điều chỉnh thông tin trong bằng: Đơn vị, địa phương gửi văn bản đề nghị điều chỉnh kèm theo bằng (bản chính) về Ban Thi đua - Khen thưởng để tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh gửi Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương để thực hiện cấp đổi.

- Điều chỉnh thông tin trong quyết định khen thưởng: Đơn vị, địa phương có tờ trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh (qua Ban Thi đua - Khen thưởng) xem xét, trình Thủ tướng Chính phủ điều chỉnh thông tin tại quyết định khen thưởng. Hồ sơ thực hiện như sau:

+ Đối với “Cờ thi đua của Chính phủ”, danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”, “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ”, hồ sơ 03 bộ gồm: Tờ trình của đơn vị, địa phương đề nghị điều chỉnh thông tin kèm theo danh sách (mẫu số 3); quyết định khen thưởng, bằng (bản chính), cờ thi đua, cờ tập thể anh hùng có thông tin, cần điều chỉnh; bản sao tờ trình của đơn vị, địa phương trình khen thưởng và báo cáo thành tích của tập thể hoặc cá nhân đã trình khen thưởng.

+ Đối với huân chương, huy chương, danh hiệu anh hùng, danh hiệu vinh dự Nhà nước, giải thưởng, hồ sơ 04 bộ: Tờ trình của đơn vị, địa phương đề nghị điều chỉnh thông tin; quyết định khen thưởng và bằng (bản chính) có thông tin cần điều chỉnh; bản sao tờ trình của đơn vị, địa phương trình khen thưởng và báo cáo thành tích của tập thể hoặc cá nhân đã trình khen thưởng.

- Hồ sơ cấp đổi hiện vật khen thưởng do phải điều chỉnh thông tin nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

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 sỹ thi đua toàn quốc”.

2. Thủ tục hồ sơ

- Tập thể, cá nhân có văn bản đề nghị cấp lại (mẫu số 4a và mẫu số 4b) gửi đơn vị, địa phương đã trình khen cho tập thể, cá nhân trước đây.

- Các đơn vị, địa phương có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra thông tin khen thưởng theo nội dung kê khai của từng trường hợp, để xác nhận khen thưởng trước khi đề nghị cấp lại. Các đơn vị, địa phương có công văn và danh sách đề nghị cấp

lại đã xác nhận được khen thưởng (theo mẫu số 5) nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Nai.

Căn cứ quy định trên, các đơn vị, địa phương hướng dẫn tập thể, cá nhân có nhu cầu cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng theo đúng quy định tại văn bản này. Trước khi đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng, các đơn vị, địa phương phải rà soát, kiểm tra kỹ thông tin theo quyết định khen thưởng. Hiện vật đề nghị cấp đổi, cấp lại phải có thông tin trùng khớp với thông tin trong quyết định khen thưởng mới được giải quyết. Trường hợp thông tin khen thưởng 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, đơn vị trình khen làm thủ tục đề nghị điều chỉnh thông tin trong quyết định khen thưởng trước khi cấp đổi, cấp lại.

Hồ sơ đề nghị và danh sách cấp đổi, cấp lại không đúng quy định, không đầy đủ, chính xác thông tin hoặc không gửi kèm theo file điện tử và hiện vật khen thưởng bị hư hỏng (đối với đề nghị được cấp đổi), Ban Thi đua - Khen thưởng gửi trả lại đơn vị, địa phương để hoàn thiện.

Ban Thi đua - Khen thưởng kính đề nghị các đơn vị, địa phương quan tâm, phối hợp thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc, đề nghị phản hồi bằng văn bản gửi Ban Thi đua - Khen thưởng để cùng trao đổi, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở Nội vụ (b/c);
- Lãnh đạo Ban;
- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa;
- Tất cả công chức;
- Lưu: VT, NV (Nam).

TRƯỞNG BAN



Vy Vũ Hồng Thảo

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

Số: .../...
V/v đề nghị cấp đổi
hiện vật khen thưởng

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

Kính gửi:¹

Tên tập thể đề nghị cấp đổi²:.....
Trực thuộc³:.....
Địa chỉ hiện nay:..... Điện thoại liên hệ:.....
Đã được tặng thưởng⁴:.....
Theo Quyết định số⁵:.....ngày tháng năm
Của⁶:.....Số sổ vàng⁷:.....
Đơn vị trình khen⁸:.....
Lý do cấp đổi:.....

(Có hiện vật xin cấp đổi kèm theo)

(Tên tập thể đề nghị cấp đổi²) cam đoan những điều khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, 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 tên tập thể được khen thưởng.

3: Ghi tên đơn vị cấp trên trực tiếp.

4: Ghi hình thức khen 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)

7: Số sổ vàng ghi trên bằng hoặc số thứ tự trong quyết định khen thưởng.

8: Ghi tên bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương hoặc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đã 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:¹

Tên cá nhân đề nghị cấp đổi²:

Số CMTND:..... ngày..... tháng..... năm....., cấp tại:

Quê quán/đơn vị công tác³:

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

Đã được tặng thưởng⁴:

Theo Quyết định số⁵: ngày tháng năm

Của⁶:..... Số sổ vàng⁷:

Đơn vị trình khen⁸:

Lý do cấp đổi:

(Có hiện vật xin cấp đổi kèm theo)

Tôi cam đoan những điều khai trên là đúng và 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 ghi trong quyết định khen thưởng.

- 1: Ghi tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
- 2: Ghi đúng họ và tên 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 hoặc danh hiệu thi đua 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)
- 7: Số sổ vàng ghi trên bằng hoặc số thứ tự trong quyết định khen thưởng.
- 8: Ghi tên bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương hoặc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đã 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
								Bằng	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)

- ¹ 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.
- ² Ghi tên tập thể, họ và tên cá nhân được khen thưởng theo đúng quyết định được khen thưởng.
- ³ 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).
- ⁴ Ghi đầy đủ số và ký hiệu của quyết định khen thưởng.
- ⁵ Ghi ngày tháng năm của quyết định khen thưởng.
- ⁶ Số sổ vàng: Ghi số thứ tự trong quyết định khen thưởng hay số sổ vàng ghi trong bằng cũ.
- ⁷ Họ và tên của người ký bằng khen.
- ⁸ 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.
- ⁹ Nếu là cấp đổi bằng đánh dấu (x), nếu không đề nghị cấp đổi bằng thì để trống.
- ¹⁰ Ghi tên cụ thể tên huân chương (huy chương, huy hiệu, kỷ niệm chương) đề nghị cấp đổi.
- ¹¹ 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 nghị điều chỉnh trong quyết định khen thưởng	Lý do đề nghị điều chỉnh
	Số quyết định/ ngày, tháng, năm	Số tờ trình của bộ, ngành, địa phương/ 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)

¹ 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.

² Ghi số quyết định, ngày tháng năm của quyết định.

³ Ghi số tờ trình của bộ, ngành, địa phương và ngày tháng năm của tờ trình.

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

⁵ Ghi rõ hình đã được khen thưởng.

⁶ Sổ sổ vàng: Ghi số thứ tự trong quyết định khen thưởng hoặc danh sách kèm theo quyết định khen thưởng.

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

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

⁹ 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

(Địa danh), ngày tháng năm

Số: ... / ...
V/v đề nghị cấp lại
hiện vật khen thưởng

Kính gửi:¹

Tên tập thể đề nghị cấp lại²:

Trực thuộc³:

Địa chỉ hiện nay: Điện thoại liên hệ:

Đã được tặng thưởng⁴:

Theo Quyết định số⁵: ngày tháng năm

Của⁶: Số sổ vàng⁷:

Đơn vị trình khen⁸:

Lý do cấp lại:

(Tên tập thể đề nghị cấp lại²) cam đoan những điều khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, 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 tên tập thể được khen thưởng.

3: Ghi tên đơn vị cấp trên trực tiếp.

4: Ghi hình thức khen 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)

7: Số sổ vàng ghi trên bằng hoặc số thứ tự trong quyết định khen thưởng.

8: Ghi tên bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương hoặc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đã 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:¹

Tên cá nhân đề nghị cấp lại²:

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

Quê quán/đơn vị công tác³:

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

Đã được tặng thưởng⁴:

Theo Quyết định số⁵:ngày tháng năm

Của⁶:.....Số sổ vàng⁷:

Đơn vị trình khen⁸:

Lý do cấp lại:

Tôi 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 ghi trong quyết định khen thưởng.

- 1: Ghi tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
- 2: Ghi đúng họ và tên 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 hoặc danh hiệu thi đua 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)
- 7: Số sổ vàng ghi trên bằng hoặc số thứ tự trong quyết định khen thưởng.
- 8: Ghi tên bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương hoặc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đã 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 lại		Lý do 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)

- ¹ 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.
- ² Ghi tên tập thể, họ và tên cá nhân được khen thưởng theo đúng quyết định được khen thưởng.
- ³ 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).
- ⁴ Ghi đầy đủ số và ký hiệu của quyết định khen thưởng.
- ⁵ Ghi ngày tháng năm của quyết định khen thưởng.
- ⁶ Sổ sổ vàng: Ghi số thứ tự trong quyết định khen thưởng hay sổ sổ vàng ghi trong bảng cũ.
- ⁷ Họ và tên của người ký bằng khen.
- ⁸ 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.
- ⁹ Nếu là cấp lại bằng đánh dấu (x), nếu không đề nghị cấp lại bằng thì để trống.
- ¹⁰ Ghi tên cụ thể tên huân chương (huy chương, huy hiệu, kỷ niệm chương) đề nghị cấp lại.
- ¹¹ Ghi rõ lý do đề nghị cấp lại.