

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN SƠN DƯƠNG**

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

Số: 1913 /UBND-TĐKT  
V/v cấp phát, cấp đổi, cấp lại hiện vật  
khen thưởng cấp nhà nước

Sơn Dương, ngày 01 tháng 10 năm 2018

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện,
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;

Căn cứ Văn bản số 1914/BTĐKT-VP ngày 16/8/2018 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương; Văn bản số 93/TĐKT-THHC ngày 25/9/2018 của Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang về việc cấp phát, cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng cấp nhà nước.

**Ủy ban nhân dân huyện Sơn Dương yêu cầu:**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thông báo rộng rãi cho Nhân dân và cán bộ, công chức, viên chức biết việc cấp phát, cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng cấp nhà nước. (Có bản photo Văn bản số 1914/BTĐKT-VP ngày 16/8/2018 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương kèm theo).
2. Giao Phòng Nội vụ huyện kiểm tra, hướng dẫn UBND các xã, thị trấn việc cấp phát, cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng cấp nhà nước theo quy định.

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc thực hiện./t&

Nơi nhận: *1/8*

- Như trên (T/hiện);
- Chủ tịch, các Phó CT UBND huyện (C/đạo)
- VP HĐND&UBND huyện;
- Cán bộ TĐKT huyện (T/dối);
- Lưu VT; Dg.NV.38b. 50

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Văn Lương**

SỞ NỘI VỤ TỈNH TUYÊN QUANG  
**BAN THI ĐUA - KHEN THƯỞNG**

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

Số: 93 /TĐKT-THHC

Tuyên Quang, ngày 25 tháng 9 năm 2018

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

Thực hiện văn bản 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.

Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ Photo, gửi văn bản của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương và đề nghị Ủy ban nhân dân huyện, thành phố chỉ đạo Phòng Nội vụ căn cứ thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo Ban TĐKT;
- Phòng Nội vụ huyện, TP;
- Lưu: VT.

27.9.2018

Đ. Dung, Nguyễn Đình Việt  
và D. Hiệp.

Xuân

**Q. TRƯỞNG BAN**



*(Handwritten signature)*

**Vương Kim Việt**

BỘ NỘI VỤ  
BAN THI ĐUA - KHEN THƯỞNG  
TRUNG ƯƠNG

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

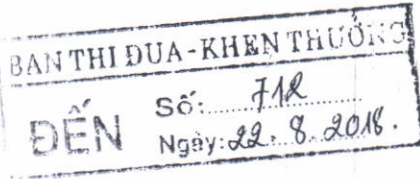
Số: 1914 /BTĐKT-VP

Hà Nội, ngày 16 tháng 8 năm 2018

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

Kính gửi:

- Ban Thi đua - Khen thưởng các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Vụ (Phòng, Ban) Thi đua - Khen thưởng các bộ, ban, ngành, mặt trận Tổ quốc, đoàn thể trung ương.



Thực hiện Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng, Chính phủ đã ban hành Nghị định số 85/2014/NĐ-CP ngày 10/9/2014 quy định mẫu huân chương, huy chương, huy hiệu, kỷ niệm chương, mẫu bằng, khung, hộp, cờ của các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và quản lý, cấp phát, cấp đổi, cấp lại, thu hồi hiện vật khen thưởng. Ngày 20/7/2018, Chính phủ ban hành Nghị định số 101/2018/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2014/NĐ-CP, để công tác cấp đổi, cấp lại, cấp phát hiện vật khen thưởng đúng quy định của pháp luật, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương hướng dẫn cấp phát, cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng cấp nhà nước như sau:

**I. Cấp phát hiện vật khen thưởng**

- Tập thể, cá nhân có quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ được nhận hiện vật khen thưởng tại Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương, gồm:

+ Huân chương, huy chương các loại: Huân chương, huy chương, hộp đựng huân chương, huy chương, bằng, khung.

+ Danh hiệu vinh dự nhà nước, “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”, Kỷ niệm chương Chiến sĩ cách mạng bị địch bắt tù, đày: Huy hiệu, hộp đựng huy hiệu, bằng, khung. Riêng danh hiệu anh hùng của tập thể có thêm cờ.

+ Giải thưởng, bằng khen của Thủ tướng Chính phủ: Bằng và khung.

+ Cờ thi đua của Chính phủ cho tập thể

- Trong thời gian từ 10 đến 30 ngày (riêng đối với khen thưởng niên hạn của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an từ 20 đến 60 ngày) tính từ ngày nhận được quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Vụ (Phòng, Ban) Thi đua - Khen thưởng các bộ, ban, ngành, mặt trận Tổ quốc, đoàn thể trung ương (các đơn vị) cử công chức, viên chức chuyên trách làm công tác thi đua, khen

thường đến Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương (số 103 Quán Thánh, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội) nhận hiện vật khen thưởng vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. Trường hợp các đơn vị không đến nhận trực tiếp thì có văn bản (kèm file điện tử theo địa chỉ email: [vanphong\\_capHVKT@btdkttw.gov.vn](mailto:vanphong_capHVKT@btdkttw.gov.vn)) đề nghị Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương gửi hiện vật khen thưởng qua dịch vụ vận chuyển của bưu điện (đơn vị nhận tự thanh toán cước phí).

## II. 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, băng của các hình thức khen thưởng, danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”.

b. Băng 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 bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đang công tác hoặc nơi cư trú qua các đơn vị.

- Các đơn vị 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. Bộ, ban, ngành, mặt trận Tổ quốc, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (bộ, ngành, địa phương) có công văn và danh sách đề nghị cấp đổi (mẫu số 2) gửi tới Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương kèm theo file điện tử vào địa chỉ email: [VP\\_capdoicaplaiHVKT@btdkttw.gov.vn](mailto:VP_capdoicaplaiHVKT@btdkttw.gov.vn).

- Hồ sơ đề nghị cấp đổi, 01 bộ gồm:

+ Công văn đề nghị cấp đổi của bộ, ngành, 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.

- Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương thực hiện cấp đổi hiện vật khen thưởng theo quy định và thu lại hiện vật khen thưởng bị hư hỏng.

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

- Điều chỉnh thông tin trong băng: Bộ, ngành, địa phương gửi văn bản đề nghị điều chỉnh kèm theo băng (bản chính) về Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương để thực hiện cấp đổi.

- Điều chỉnh thông tin trong quyết định khen thưởng: Bộ, ngành, địa phương có tờ trình, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, điều chỉnh thông tin tại quyết định khen thưởng (qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương), tuyến trình thực hiện như quy định về trình khen thưởng cấp nhà nước. 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 02 bộ gồm: Tờ trình của bộ, ngành, 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 công chứng (hoặc chứng thực) tờ trình của bộ, ngành, 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 03 bộ gồm: Tờ trình của bộ, ngành, địa phương đề nghị điều chỉnh thông tin; quyết định khen thưởng và bằng (bản chính) có thông tin cần điều chỉnh; bản sao công chứng (hoặc chứng thực) tờ trình của bộ, ngành, địa phương trình khen thưởng và báo cáo thành tích của tập thể hoặc cá nhân đã trình khen thưởng.

### **III. 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 bộ, ngành, địa phương đã trình khen cho tập thể, cá nhân trước đây.

- Các đơn vị 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.

- Bộ, ngành, địa phương có công văn và danh sách đề nghị cấp lại đã xác nhận được khen thưởng (theo mẫu số 5) gửi tới Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương kèm theo file điện tử vào địa chỉ email: [VP\\_capdoicaplaiHVKT@btdkttw.gov.vn](mailto:VP_capdoicaplaiHVKT@btdkttw.gov.vn).

Căn cứ các quy định trên, các đơn vị 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 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 Trung ương trả lại đơn vị để hoàn thiện. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp đổi, cấp lại Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương thông báo kết quả đến đơn vị. Việc nhận hiện vật khen thưởng cấp đổi, cấp lại được thực hiện như cấp phát hiện vật khen thưởng (mục I).

Trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc, đề nghị đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương để phối hợp, giải quyết. Công văn này thay thế Công văn số 1608/BTĐKT-VP ngày 08/6/2016 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương về thực hiện cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng cấp nhà nước./

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Văn phòng CTN;
- Văn phòng CP;
- Ban TĐKTTU: Lãnh đạo Ban, các vụ, đơn vị;
- Lưu: VT, HC-TH.

**KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN**



**Phạm Huy Giang**

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

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

(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, 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: .....<sup>1</sup>

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

Số CMTND:..... 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 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
<b>I</b>	<b>Huân chương...</b>									
1										
2										
<b>II</b>	<b>Huy chương</b>									
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 số sổ vàng ghi trong bằng 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 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 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)

<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 số quyết định, ngày tháng năm của quyết định.

<sup>3</sup> Ghi số tờ trình của bộ, ngành, địa phương 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 đã được khen thưởng.

<sup>6</sup> Sổ 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

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

(Địa danh), ngày tháng năm

Kính gửi: .....<sup>1</sup>

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

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, 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: Sổ 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: .....<sup>1</sup>

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<sup>8</sup>:.....  
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
<b>I</b>	<b>Huân chương...</b>									
1										
2										
<b>II</b>	<b>Huy chương ...</b>									
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> Số sổ vàng: Ghi số thứ tự trong quyết định khen thưởng hay số sổ vàng ghi trong bằng 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.