

Số: 87 /HD-SNV

Lạng Sơn, ngày 15 tháng 5 năm 2019

HƯỚNG DẪN
Thực hiện cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng cấp tỉnh

Căn cứ Nghị định số 85/2014/NĐ-CP ngày 10/9/2014; 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 Quyết định số 12/2019/QĐ-UBND ngày 08/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về một số mẫu hiện vật khen thưởng cấp tỉnh và việc quản lý, cấp phát, cấp đổi, cấp lại, thu hồi hiện vật khen thưởng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

Sở Nội vụ hướng dẫn việc thực hiện cấp đổi, cấp lại đối với các hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn, cụ thể như sau:

1. Thủ tục, hồ sơ

Hồ sơ đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng cấp tỉnh, các cơ quan, đơn vị gửi đến Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ (theo đúng tuyến trình khen thưởng) gồm:

- a) Văn bản đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng của các cơ quan, đơn vị: 02 bản.
- b) Danh sách trích ngang thông tin các tập thể, cá nhân đề nghị cấp đổi, cấp lại (theo mẫu 03): 02 bản.
- c) Bản gốc hiện vật khen thưởng (đối với đề nghị cấp đổi).
- d) Các tài liệu, hồ sơ có liên quan khác (đối với đề nghị cấp đổi và có điều chỉnh thông tin trong Quyết định khen thưởng).

2. Trình tự thực hiện

- a) Các tập thể có văn bản đề nghị (theo mẫu 01); các cá nhân có đơn đề nghị (theo mẫu 02) gửi các cơ quan, đơn vị trình khen thưởng.
- b) Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổng hợp, tra cứu hồ sơ lưu trữ, xác nhận thông tin và có văn bản đề nghị cấp đổi, cấp lại gửi Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ (kèm theo danh sách trích ngang).

Danh sách trích ngang gửi kèm theo hồ sơ đề nghị cấp đổi, cấp lại: phải ghi rõ các thông tin chính xác về tập thể, cá nhân đề nghị cấp đổi, cấp lại: Tên tập thể (họ và tên cá nhân); tên cơ quan, đơn vị; số Quyết định khen thưởng,

ngày, tháng, năm ban hành quyết định khen thưởng, số sổ vàng; người có thẩm quyền ký quyết định khen thưởng.

c) Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tra cứu, xác nhận thông tin và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để thực hiện việc cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng.

d) Trên cơ sở kết quả giải quyết việc cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ có văn bản thông báo và trả kết quả theo quy định.

3. Một số lưu ý khi đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng

3.1. Chỉ thực hiện cấp đổi, cấp lại đối với các hiện vật khen thưởng sau:

a) Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Bằng chứng nhận các danh hiệu thi đua: Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh, Tập thể Lao động xuất sắc, Đơn vị quyết thắng.

3.2. Không thực hiện cấp đổi, cấp lại đối với các hiện vật khen thưởng sau:

a) Khung Bằng khen, khung bằng chứng nhận các danh hiệu thi đua;

b) Huy hiệu và Hộp đựng Huy hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh;

c) Cờ thi đua của UBND tỉnh.

3.3. Trường hợp thông tin của tập thể, cá nhân không trùng khớp với thông tin trên Bằng và trong quyết định khen thưởng nhưng có đầy đủ căn cứ pháp lý chứng minh là chính xác, các cơ quan, đơn vị trình khen làm thủ tục đề nghị điều chỉnh thông tin và cấp đổi lại Bằng.

Đối với các trường hợp đề nghị cấp đổi Bằng và có điều chỉnh thông tin trong Quyết định khen thưởng: Để có đủ cơ sở pháp lý trình Chủ tịch UBND tỉnh điều chỉnh thông tin trong Quyết định khen thưởng, các cơ quan, đơn vị phải gửi kèm theo các căn cứ, tài liệu có giá trị pháp lý để chứng minh thông tin chính xác về các tập thể, cá nhân được khen thưởng.

Căn cứ hướng dẫn này, các cơ quan đơn vị hướng dẫn các tập thể, cá nhân có nhu cầu cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng thực hiện theo đúng quy định. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết.

(Có các biểu mẫu gửi kèm theo)./.

Nơi nhận:

- Ban TĐKT TW (b/c);
- UBND tỉnh (b/c);
- Các đơn vị trong Cụm thi đua tỉnh;
- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- LĐ, CC Ban TĐKT;
- Trang TTĐT TĐKT tỉnh;
- Lưu: VT, BTĐKT (TVB).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Hoàng Thị Hiền

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

V/v đề nghị cấp đổi, cấp lại
hiện vật khen thưởng

(Địa danh), ngày tháng năm

Kính gửi:

Tên tập thể đề nghị cấp đổi¹:

Đơn vị trực thuộc²:

Địa chỉ hiện nay: Điện thoại liên hệ:

Đã được tặng thưởng³:

Theo Quyết định số⁴: ngày tháng năm

Của⁵:

Số sổ vàng⁶:

Đơn vị trình khen⁷:

Lý do cấp đổi, cấp lại:

Hiện vật xin cấp đổi, cấp lại:

(Có Bằng gốc hiện vật xin cấp đổi kèm theo – đối với cấp đổi)

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

(Địa danh), ngày tháng năm ...⁸

Thủ trưởng đơn vị⁹

(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Tất cả các thông tin kê khai phải đúng với nội dung của bằng cũ.

¹ Ghi đúng tên của tập thể hoặc họ và tên đầy đủ của cá nhân được khen thưởng.

² Đối với cá nhân ghi địa chỉ hoặc chức vụ, đơn vị công tác; đối với tập thể ghi đơn vị trực thuộc.

³ Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua.

⁴ Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.

⁵ Ghi chức danh, họ và tên của người có thẩm quyền quyết định khen thưởng (người ký bằng)

⁶ Số sổ vàng là số thứ tự trong quyết định khen thưởng hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.

⁷ Đơn vị trình khen: Ghi Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; UBND huyện, thành phố đã trình khen cho tập thể, cá nhân.

⁸ Địa danh, ngày, tháng, năm lấy theo tên gọi địa danh chính thức nơi tập thể, cá nhân đề nghị cấp đổi đóng trụ sở và ghi ngày tháng năm đề nghị cấp đổi, cấp lại.

⁹ Thủ trưởng cơ quan ký tên, đóng dấu đối với tập thể đề nghị cấp đổi. Nếu là cá nhân thì cá nhân ký tên, ghi rõ họ tên.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI (CẤP LẠI) HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG

Kính gửi:

Tên cá nhân đề nghị cấp đổi (cấp lại)¹:

Số CMND:

Quê quán/đơn vị công tác²:

Địa chỉ hiện nay:

Điện thoại liên hệ:

Đã được tặng thưởng³:

Theo Quyết định số⁴: ngày tháng năm

Của⁵:

Số sổ vàng⁶:

Đơn vị trình khen⁷:

Lý do cấp đổi, cấp lại:

Hiện vật xin cấp đổi:

(Có hiện vật xin cấp đổi kèm theo – đối với cấp đổi)

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 ...⁸
Người đề nghị⁹

Tất cả các thông tin kê khai phải đúng với nội dung của bằng cũ.

¹ Ghi đúng tên của tập thể hoặc họ và tên đầy đủ của cá nhân được khen thưởng.

² Đối với cá nhân ghi địa chỉ hoặc chức vụ, đơn vị công tác; đối với tập thể ghi đơn vị trực thuộc.

³ Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua.

⁴ Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.

⁵ Ghi chức danh, họ và tên của người có thẩm quyền quyết định khen thưởng (người ký bằng)

⁶ Số sổ vàng là số thứ tự trong quyết định khen thưởng hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.

⁷ Đơn vị trình khen: Ghi Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; UBND huyện, thành phố đã trình khen cho tập thể, cá nhân.

⁸ Địa danh, ngày, tháng, năm lấy theo tên gọi địa danh chính thức của huyện, thành phố nơi tập thể, cá nhân đề nghị cấp đổi đóng trụ sở và ghi ngày tháng năm đề nghị cấp đổi.

⁹ Thủ trưởng cơ quan ký tên, đóng dấu đối với tập thể đề nghị cấp đổi. Nếu là cá nhân thì cá nhân ký tên, ghi rõ họ tên.

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI, 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 đổi, cấp lại
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	BẰNG KHEN								
1									
2									
II	CHIẾN SĨ THI ĐUA CẤP TỈNH...								
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.

⁸ Đơn vị trình khen thưởng: Ghi Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, huyện, thành phố đã trình khen cho tập thể, cá nhân.

⁹ Nếu là cấp đổi hoặc cấp lại bằng đánh dấu (x), nếu không đề nghị cấp đổi, cấp lại bằng thì để trống.

¹⁰ Ghi tên cụ thể tên Huy hiệu/Cờ thi đua đề nghị cấp đổi, cấp lại.

¹¹ Ghi rõ lý do đề nghị cấp đổi, cấp lại.