

SỞ NỘI VỤ QUẢNG NGÃI
BAN THI ĐUA - KT

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

Số: 40/BTĐKT-TH-HC
Về việc cấp đổi, cấp lại
hiện vật khen thưởng

Quảng Ngãi, ngày 23 tháng 6 năm 2016

Kính gửi:

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI	
ĐẾN	Ngày: 01/7/2016
	Chuyển: A.B.V

- Các Ban Đảng, Đảng ủy khối thuộc Tỉnh ủy;
- Mặt trận và các hội, đoàn thể tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- Các đơn vị sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;
- UBND các huyện, thành phố.

245 hồ sơ thi đua
1/11 đăng tải web
theo H.Đ. 85/2014/NĐ-CP
thực hiện các đơn
đề nghị
- BQL
Trần Bình

Căn cứ Nghị định 85/2014/NĐ-CP ngày 10/9/2014 của Chính phủ về việc 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; Thực hiện Công văn số 1068/BTĐKT-VP ngày 08/6/2016 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương về việc cấp phát, cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng; Để công tác cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng được chính xác, kịp thời, đúng đối tượng, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh yêu cầu các cơ quan, đơn vị của tỉnh thực hiện tốt một số nội dung như sau:

1. Tiếp tục tuyên truyền, hướng dẫn các tập thể, cá nhân được nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có trách nhiệm lưu giữ, bảo quản và sử dụng hiện vật khen thưởng lâu dài, đúng mục đích.

2. Đối với trường hợp hiện vật khen thưởng bị mất, hư hỏng không còn giá trị sử dụng vì lý do khách quan như: thiên tai, lũ lụt, hỏa hoạn hoặc có nhầm lẫn, sai sót trong nội dung quyết định khen thưởng thì tập thể, cá nhân làm văn bản đề nghị theo quy định.

3. Bộ phận chuyên trách hoặc cán bộ, công chức, viên chức làm công tác thi đua, khen thưởng các cấp có trách nhiệm rà soát kỹ các quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng mà các tập thể, cá nhân đề nghị cấp đổi, cấp lại, đối chiếu hồ sơ lưu trữ tại đơn vị và lập danh sách theo Mẫu 4.3 quy định tại Nghị định 85/2014/NĐ-CP (danh sách phải phân loại theo từng hình thức khen thưởng, trong mỗi hình thức khen thưởng sắp xếp thứ tự theo thời gian của quyết định; các thông tin được xác định phải chính xác, rõ ràng).

4. Trình tự, thủ tục cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng:

4.1. Bộ phận chuyên trách hoặc cán bộ, công chức, viên chức làm công tác thi đua, khen thưởng các sở, ban ngành, huyện, thành phố hướng dẫn các tập thể, cá nhân có đơn đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng theo mẫu (Mẫu 1a: Cấp đổi của tập thể; Mẫu 1b: Cấp đổi của cá nhân. Mẫu 2a cấp lại của tập thể; Mẫu 2b: Cấp lại của cá nhân) (02 bản chính) kèm theo Bảng: Huân, huy chương, kỷ niệm chương, v.v... in ấn sai sót họ, tên, chữ lót, quê quán, chức vụ, chức danh, đơn vị công tác).

Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi hiện vật khen thưởng phải ghi đầy đủ chính xác các thông tin về quê quán, số Quyết định, ngày tháng năm ký Quyết định, người ký, số vào sổ, mức khen thưởng Huân, Huy chương, Bảng khen đã ghi trong bằng cử, không ghi quê quán hiện nay. Đồng thời nêu rõ lý do bị mất, hư hỏng, thất lạc, sai sót.

4.2 Đối với đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng cấp nhà nước của cá nhân mà không do tỉnh, thành phố nơi có hộ khẩu thường trú trình khen. Cá nhân có đơn đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng (kèm theo hiện vật khen thưởng không còn giá trị sử dụng) gửi Phòng Nội vụ huyện, thành phố nơi có hộ khẩu thường trú, trong đơn phải kê khai chính xác, rõ ràng các thông tin và nội dung đã được khen thưởng. Phòng Nội vụ gửi Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh tổng hợp trình Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

4.3. Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn trong thời hạn 2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ nêu trên, có trách nhiệm chỉ đạo công chức Văn hóa - Xã hội hoặc công chức văn phòng UBND lập tờ trình, ký tờ trình (theo mẫu số 2) kèm danh sách (theo mẫu số 3) Trình chủ tịch UBND cấp huyện, thành phố (2 bộ).

4.4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, hợp tác xã, v.v.... Trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ có trách nhiệm chỉ đạo bộ phận hoặc cán bộ, công chức, viên chức làm công tác thi đua, khen thưởng lập tờ trình, danh sách (2 bộ). Theo mẫu số 2 và mẫu số 3 trình UBND tỉnh (qua Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh).

4.5. Chủ tịch UBND huyện, thành phố trong thời hạn 4 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo qui định tại điểm 2.2 nói trên, có trách nhiệm chỉ đạo phòng Nội vụ kiểm tra, lập tờ trình, danh sách (2 bộ) theo mẫu số 2 và mẫu số 3 trình UBND tỉnh (qua Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh).

4.6. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, tổng hợp, lập thủ tục theo đúng quy định báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định hoặc đề nghị Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước Quyết định cấp đổi lại hiện vật khen thưởng cho các đối tượng bị mất hoặc hư hỏng, sai sót.

4.7. Khi có kết quả của các cơ quan có thẩm quyền về cấp lại, đổi lại hiện vật khen thưởng; Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận vào các ngày làm việc trong tuần.

5. Hồ sơ đề nghị cấp đổi, cấp lại

Hồ sơ đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng cấp nhà nước thực hiện theo Nghị định số 85/2014/NĐ-CP và một số quy định cụ thể như sau:

- Bộ phận chuyên trách hoặc cán bộ, công chức, viên chức làm công tác thi đua, khen thưởng cấp sở, ban ngành, huyện, thành phố gửi văn bản đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng về Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh cùng file điện tử (btdkt@quangngai.gov.vn) và hiện vật khen thưởng hư hỏng không còn giá trị sử dụng.

Trường hợp danh sách đề nghị cấp đổi, cấp lại không đúng quy định, không đầy đủ, không chính xác thông tin hoặc không gửi kèm theo file điện tử, không gửi hiện vật khen thưởng cũ, hư hỏng, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh trả lại hồ sơ, chưa thực hiện cấp đổi cấp lại.

6. Thời gian đề nghị cấp đổi, cấp lại

Sở, ban ngành, huyện, thành phố đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng 02 đợt trong năm:

- Đợt 1: Từ ngày 01/3 đến ngày 01/4.

- Đợt 2: Từ ngày 01/8 đến ngày 01/9.

7. Thời gian cấp phát hiện vật khen thưởng:

Trong thời gian từ 10 ngày đến 60 ngày tính từ ngày Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh cử cán bộ, công chức, viên chức đến nhận hiện vật khen thưởng tại Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương. Từ 3 ngày đến 7 ngày tính từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định khen thưởng, các cơ quan, đơn vị cử người đến nhận hiện vật khen thưởng tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh. Nếu số lượng nhiều, đơn vị đăng ký với bộ phận cấp phát (Phòng Tổng hợp - Hành chính) trước 01 ngày để tránh chờ đợi, mất thời gian.

8. Về bảo quản, sử dụng hiện vật khen thưởng:

Cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức làm công tác thi đua, khen thưởng các cấp, các ngành thường xuyên hướng dẫn, tăng cường đôn đốc nhắc nhở các tổ chức, cá nhân bảo quản và sử dụng hiện vật khen thưởng đúng mục đích ý nghĩa, tránh để hư hỏng, thất lạc.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện việc cấp phát, cấp đổi, thu hồi, bảo quản hiện vật khen thưởng theo đúng các nội dung quy định nêu trên.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phản ánh kịp thời về Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh để nghiên cứu, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT UBND tỉnh (B/c);
- GD Sở, LĐ Ban;
- TH-HC, NV1, NV2;
- Lưu: VT, TH-HC.

TRƯỞNG BAN



Võ Duy Khánh

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

....., ngày.....tháng..... năm 201....

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.....thángnăm

Của⁶:Số sổ vàng⁷:

Đơn vị trình khen:

Lý do cấp đổi⁸:

(Có hiện vật 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 và ghi rõ họ 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 ĐỔI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG

Kính gửi:¹

Tên cá nhân đề nghị cấp đổi²:

Quê quán/ đơn vị công tác³:

Địa chỉ hiện nay:

Điện thoại liên hệ:

Đã được tặng thưởng⁴:

Theo Quyết định số⁵:ngày.....thángnăm

Của⁶:Số sổ vàng⁷:

Đơn vị trình khen⁸:

Lý do cấp đổi:

(Có hiện vật cấp đổi kèm theo)

Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước Pháp luật.

....., 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 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

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

....., ngày.....tháng..... năm 201....

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.....thángnăm

Của⁶:Số sổ vàng⁷:

Đơn vị trình khen⁸:

Lý do cấp đổi:

(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 và ghi rõ họ 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:

Quê quán/ đơn vị công tác³:

Địa chỉ hiện nay:

Điện thoại liên hệ:

Đã được tặng thưởng⁴:

Theo Quyết định số⁵:ngày.....thángnăm

Của⁶:Số sổ vàng⁷:

Đơn vị trình khen⁸:

Lý do cấp lại:

Tôi xin 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 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 cá nhân.

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

Số:...../.....
Về việc đề nghị cấp đổi,
cấp lại hiện vật khen thưởng

....., ngày.....tháng..... năm 201....

Kính gửi:.....

Căn cứ Luật Thi đua - Khen thưởng và Luật sửa đổi bổ sung một số Điều của Luật Thi đua - Khen thưởng; Nghị định 85/2014/NĐ-CP ngày 10/9/2014 của Chính phủ về việc quy định mẫu huân chương, huy chương, huy hiệu, kỷ niệm chương, mẫu bằng, khuy, 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; Thực hiện Công văn số 1068/BTĐKT-VP ngày 08/6/2016 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương về việc cấp phát, cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng;

.....kính đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét cho cấp, đổi lại hiện vật khen thưởng cho trường hợp,do bị mất, hư hỏng, thất lạc, thiên tai, hỏa hoạn, sai tên, địa chỉ. Cụ thể như sau:

1. Huân chương.....: trường hợp;
2. Huy chương.....: trường hợp;
3. Bằng khen Thủ tướng Chính phủ trường hợp;
4. Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh: trường hợp;
5. Bằng Công nhận Tập thể Lao động xuất sắc của Chủ tịch UBND tỉnh: trường hợp;

(Có danh sách, đơn xin cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng kèm theo)

Kính trình quan tâm./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

CHỦ TỊCH UBND

(Hoặc Thủ trưởng đơn vị)

Ký tên (đóng dấu)

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG

(Kèm theo Công văn số:ngàytháng.....năm.....
của.....)

Số TT	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	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).

....., ngày..... tháng năm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ 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 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 huân chương (huy chương, huy hiệu, kỷ niệm chương) đề nghị cấp đổi, cấp lại.
- ¹¹ Ghi rõ lý do đề nghị cấp đổi, cấp lại.

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG

(Kèm theo Công văn số:ngàytháng.....năm.....
của.....)

Số TT	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	Hiện vật đề nghị cấp lại		Lý do đề nghị cấp lại
								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										

....., ngày..... tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký và ghi rõ họ 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 sổ 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 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 huân chương (huy chương, huy hiệu, kỷ niệm chương) đề nghị cấp đổi, cấp lại.

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