

PHỤ LỤC

Thủ tục hành chính nội bộ ban hành mới lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /5/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết
1	Cấp đổi hiện vật khen thưởng cấp tỉnh	Quản lý nhà nước về Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
2	Cấp lại hiện vật khen thưởng cấp tỉnh	Quản lý nhà nước về Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục Cấp đổi hiện vật khen thưởng cấp tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Sở, ban, ngành; UBND cấp xã tiếp nhận đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng; Đối chiếu hồ sơ lưu, xác nhận thông tin khen thưởng; Tổng hợp, gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Tra cứu, xác nhận khen thưởng; trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết.

Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Giấy chứng nhận cấp đổi hiện vật khen thưởng (Mẫu 1.4); Sở Nội vụ trả kết quả cấp đổi hiện vật khen thưởng.

1.2. Cách thức thực hiện

Tiếp nhận hồ sơ các ngày làm việc trong tuần tại Sở Nội vụ (Phòng Thi đua, Khen thưởng - Người có công) hoặc qua đường bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng cấp tỉnh có 01 bộ (bản chính) gồm:

(1) Công văn đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng đối với tập thể (Mẫu 1.1); Đơn đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng đối với cá nhân, hộ gia đình (Mẫu 1.2);

(2) Công văn đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng của Sở, ban, ngành, UBND cấp xã kèm theo danh sách tổng hợp đề nghị cấp đổi (Mẫu 1.3);

(3) Hiện vật cũ hư hỏng;

(4) Biên bản bàn giao hiện vật cũ (Mẫu 1.5).

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Sở, ban, ngành; UBND cấp xã tiếp nhận đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng; Đối chiếu hồ sơ lưu, xác nhận thông tin khen thưởng; Tổng hợp, gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ trong thời hạn 15 ngày sau khi nhận được đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng.

- Sở Nội vụ tra cứu, thẩm định hồ sơ; trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết; Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Giấy chứng nhận cấp đổi hiện vật khen thưởng; Sở Nội vụ trả kết quả cấp đổi hiện vật khen thưởng trong thời hạn 30 ngày sau khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tập thể, cá nhân, hộ gia đình.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hiện vật cấp đổi.

1.8. Lệ phí: Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Các mẫu tại Quyết định số 17/2026/QĐ-UBND ngày 13/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về ban hành quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Việc cấp đổi hiện vật khen thưởng áp dụng đối với trường hợp hiện vật bị hư hỏng không còn giá trị sử dụng và hư hỏng vì lý do khách quan như thiên tai, lũ lụt, hỏa hoạn hoặc do in sai bằng nhưng vẫn còn hiện vật gốc để thu hồi đề nghị cấp đổi.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.

- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 17/2026/QĐ-UBND ngày 13/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về ban hành quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

.....

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 cấp tỉnh

(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 đổi⁹:

Hiện vật xin cấp đổi¹⁰:

1.

2.

(Có hiện vật xin cấp đổi kèm theo)

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

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 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.
5. Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.
6. Ghi tên cơ quan ban hành quyết định khen thưởng hoặc thẩm quyền khen ghi trên bằng.
7. Ghi số thứ tự trong quyết định khen thưởng hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.
8. Đơn vị trình khen: Ghi tên Sở, ban, ngành tỉnh, xã, phường đã trình khen cho tập thể.
9. Ghi hư hỏng hoặc ghi in sai bằng.
10. Ghi bằng, huy hiệu, kỷ niệm chương (có nhu cầu cấp đổi hiện vật khen thưởng gì thì ghi tên hiện vật khen thưởng đó).

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, hộ gia đình đề nghị cấp đổi²:

Số CCCD hoặc CMND.....

Cấp đổi cho³:

Quê quán/chức vụ, đơn vị công tác⁴:

Địa chỉ hiện nay:

Điện thoại liên hệ:

Đã được tặng thưởng⁵:

Theo Quyết định số⁶: ngày..... tháng..... năm.....

Của⁷:

Số sổ vàng⁸:

Đơn vị trình khen⁹:

Lý do cấp đổi¹⁰:

Hiện vật xin cấp đổi¹¹:

1.

2.

(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

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 của người đề nghị cấp đổi nếu thân nhân đề nghị cấp đổi cho đối tượng được khen thưởng. Ghi tên đối tượng được khen thưởng nếu đối tượng được khen thưởng đề nghị cấp đổi cho bản thân. Ghi tên người đại diện hộ gia đình nếu đề nghị cấp đổi cho hộ gia đình.
3. Ghi tên đối tượng được khen thưởng cần cấp đổi.
4. Ghi quê quán đối với đối tượng được khen thưởng kháng chiến. Ghi chức vụ, đơn vị công tác đối với đối tượng được khen thưởng kinh tế xã hội. (Ghi theo địa danh/chức vụ, đơn vị khi được khen thưởng, không ghi theo địa danh mới). Ghi địa chỉ hộ gia đình nếu đề nghị cấp đổi cho hộ gia đình.
5. Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua.
6. Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.
7. Ghi tên cơ quan ban hành quyết định khen thưởng hoặc thẩm quyền khen ghi trên bằng.
8. Ghi số thứ tự trong quyết định khen thưởng hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.
9. Đơn vị trình khen: Ghi tên sở, ban, ngành tỉnh, xã, phường đã trình khen cho cá nhân, hộ gia đình.
10. Ghi hư hỏng hoặc ghi in sai bằng.
11. Ghi bằng, huy hiệu, kỷ niệm chương (có nhu cầu cấp đổi hiện vật khen thưởng gì thì ghi tên hiện vật khen thưởng đó).

Mẫu 1.3

.....

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 cấp tỉnh

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm...

Kính gửi: Chủ tịch UBND tỉnh Lai Châu

Căn cứ Quyết định số ../202../QĐ-UBND ngày ../.../202.. của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

Xét đơn đề nghị của...(tên tập thể, cá nhân, hộ gia đình) về việc cấp đổi hiện vật khen thưởng... (nêu rõ danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đề nghị cấp, đổi).

(Tên đơn vị đề nghị) kính trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cấp đổi hiện vật khen thưởng cho tập thể (cá nhân, hộ gia đình)

(Có danh sách và hiện vật xin cấp đổi kèm theo)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG
(Kèm theo Công văn số... ngày ... tháng ... năm ... của ...)

TT	Hình thức khen thưởng / Danh hiệu thi đua	Tên đối tượng được khen thưởng	Quê quán/ Chức vụ, đơn vị công tác	Số Quyết định khen thưởng	Ngày, tháng, năm Quyết định	Số sổ vàng	Họ và tên người ký bằng	Đơn vị trình khen thưởng	Hiện vật đề nghị cấp đổi		Lý do cấp đổi
									Bằng	Huy hiệu/KNC	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Tổng số:..... trường hợp cấp đổi.

Có:..... hiện vật khen thưởng cấp đổi kèm theo.

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

-
- Ghi số thứ tự trong danh sách.
 - Ghi tên hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua của đối tượng được khen thưởng.
 - Ghi tên tập thể hoặc cá nhân, hộ gia đình được khen thưởng.
 - Ghi quê quán đối với đối tượng khen thưởng kháng chiến, ghi chức vụ, đơn vị công tác đối với khen kinh tế xã hội.
 - Ghi số của Quyết định khen thưởng.
 - Ghi ngày, tháng, năm của Quyết định khen thưởng.
 - Ghi số thứ tự trong quyết định hoặc sổ sổ vàng ghi trên bằng.
 - Ghi họ và tên người ký bằng.

9. Ghi tên sở, ban, ngành tỉnh, xã, phường đã trình khen cho đối tượng được khen thưởng trước đây.

10. Tích dấu “X” nếu đề nghị cấp đổi bằng.

11. Tích dấu “X” nếu đề nghị cấp đổi huy hiệu, kỷ niệm chương.

12. Ghi bị hư hỏng hoặc in sai bằng.

Mẫu 1.4

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LAI CHÂU**

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

Số: ... /GCN-UBND

(Địa danh), ngày ...tháng...năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN Cấp đổi ... (1)

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chứng nhận cấp đổi cho:

Tên tập thể (họ và tên cá nhân, hộ gia đình):

Quê quán (chức vụ, đơn vị công tác):

Đã được tặng thưởng:..... (1)

Thành tích khen thưởng:..... (2)

Theo Quyết định số:..... ngày..... tháng..... năm.

Của..... (3)

Số sổ vàng:

Đơn vị trình khen:..... (4)

CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: Các thông tin ghi trên Giấy chứng nhận đều đúng theo Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền.

(1) Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước;

(2) Ghi nội dung khen trong Quyết định khen thưởng;

(3) Ghi tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định khen thưởng;

(4) Ghi số, ban, ngành tỉnh, xã, phường đã trình khen thưởng cho tập thể, cá nhân, hộ gia đình.

Mẫu 1.5

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày tháng năm, tại, chúng tôi gồm:

I. BÊN GIAO

1. Tên cơ quan/đơn vị/cá nhân:
2. Đại diện (nếu là cơ quan, đơn vị):
3. Chức vụ:
4. Địa chỉ:
5. Số điện thoại liên hệ:

II. BÊN NHẬN

1. Cơ quan tiếp nhận:
2. Đại diện tiếp nhận:
3. Chức vụ:

III. NỘI DUNG BÀN GIAO

Bên giao thực hiện bàn giao hiện vật khen thưởng đã bị hư hỏng/in sai để đề nghị cấp đổi theo quy định.

STT	Tên hiện vật khen	Hình thức khen thưởng/Danh	Số Quyết định	Ngày, tháng, năm	Tình trạng hiện vật	Ghi chú

	thưởng	hiệu thi đua		quyết định		

IV. CAM KẾT

1. Bên giao cam kết hiện vật bàn giao là hiện vật khen thưởng đã được cấp theo đúng quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Bên nhận xác nhận đã tiếp nhận đầy đủ hiện vật theo danh mục nêu trên để thực hiện thủ tục cấp đổi theo quy định.

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau:

- 01 bản lưu tại cơ quan tiếp nhận;

- 01 bản giao bên bàn giao giữ.

Biên bản kết thúc vào hồi giờ phút cùng ngày.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục Cấp lại hiện vật khen thưởng cấp tỉnh

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Sở, ban, ngành; UBND cấp xã tiếp nhận công văn/đơn đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng; Đối chiếu hồ sơ lưu, xác nhận thông tin khen thưởng; Tổng hợp, gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ

Bước 2: Tra cứu, xác nhận khen thưởng; Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết

Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Giấy chứng nhận cấp lại hiện vật khen thưởng (Mẫu 2.4.); Sở Nội vụ trả kết quả cấp lại hiện vật khen thưởng.

2.2. Cách thức thực hiện

Tiếp nhận hồ sơ các ngày làm việc trong tuần tại Sở Nội vụ (Phòng Thi đua, Khen thưởng - Người có công) hoặc qua đường bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng cấp tỉnh có 01 bộ (bản chính) gồm:

(5) Công văn đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng lại với tập thể (Mẫu 2.1); Đơn đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng đối với cá nhân, hộ gia đình (Mẫu 2.2);

(6) Công văn đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng của Sở, ban, ngành, UBND cấp xã kèm theo danh sách tổng hợp đề nghị cấp lại (Mẫu 2.3);

2.4. Thời hạn giải quyết:

- Sở, ban, ngành; UBND cấp xã tiếp nhận đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng; Đối chiếu hồ sơ lưu, xác nhận thông tin khen thưởng; Tổng hợp, gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ trong thời hạn 15 ngày sau khi nhận được đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng.

- Sở Nội vụ tra cứu, thẩm định hồ sơ; trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết; Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Giấy chứng nhận cấp lại hiện vật khen thưởng; Sở Nội vụ trả kết quả cấp lại hiện vật khen thưởng trong thời hạn 15 ngày sau khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tập thể, cá nhân, hộ gia đình.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hiện vật cấp lại.

2.8. Lệ phí: Không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Các mẫu tại Quyết định số 17/2026/QĐ-UBND ngày 13/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về ban hành quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Việc cấp lại hiện vật khen thưởng áp dụng đối với trường hợp hiện vật khen thưởng bị thất lạc, bị mất do khách quan như thiên tai, lũ lụt, hỏa hoạn

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.

- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 17/2026/QĐ-UBND ngày 13/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về ban hành quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

Mẫu 2.1

.....

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 cấp tỉnh

(Địa danh), ngày... tháng ... năm...

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 lại⁹:

Hiện vật xin cấp lại¹⁰:

1.

2.

(Tên tập thể đề nghị cấp lại) cam đoan những điều khai trên là đúng, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

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 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.
5. Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.
6. Ghi tên cơ quan ban hành quyết định khen thưởng hoặc thẩm quyền khen ghi trên bằng.
7. Ghi số thứ tự trong quyết định khen thưởng hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.
8. Đơn vị trình khen: Ghi tên sở, ban, ngành tỉnh, xã, phường đã trình khen cho tập thể.
9. Ghi thất lạc.
10. Ghi bằng, huy hiệu, kỷ niệm chương (có nhu cầu cấp lại hiện vật khen thưởng gì thì ghi tên hiện vật khen thưởng đó).

Mẫu 2.2

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, hộ gia đình đề nghị cấp lại²:

Số CCCD hoặc CMND:

Cấp lại cho³:

Chức vụ, đơn vị công tác⁴:

Địa chỉ hiện nay:

Điện thoại liên hệ:

Đã được tặng thưởng⁵:

Theo Quyết định số⁶: ngày..... tháng..... năm.....

Của⁷:

Số sổ vàng⁸:

Đơn vị trình khen⁹:

Lý do cấp lại¹⁰:

Hiện vật xin cấp lại¹¹ :

1.

2.

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

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 của người đề nghị cấp lại nếu thân nhân đề nghị cấp lại cho đối tượng được khen thưởng. Ghi tên đối tượng được khen thưởng nếu đối tượng được khen thưởng đề nghị cấp lại cho bản thân. Ghi tên người đại diện hộ gia đình nếu đề nghị cấp lại cho hộ gia đình.
3. Ghi tên đối tượng được khen thưởng cần cấp lại.
4. Ghi quê quán đối với đối tượng được khen thưởng kháng chiến. Ghi chức vụ, đơn vị công tác đối với đối tượng được khen thưởng kinh tế xã hội. (Ghi theo địa danh/chức vụ, đơn vị công tác khi được khen thưởng, không ghi theo địa danh mới). Ghi địa chỉ hộ gia đình nếu đề nghị cấp lại cho hộ gia đình.
5. Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua.
6. Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.
7. Ghi tên cơ quan ban hành quyết định khen thưởng hoặc thẩm quyền khen ghi trên bằng.
8. Ghi số thứ tự trong quyết định khen thưởng hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.
9. Đơn vị trình khen: Ghi tên sở, ban, ngành tỉnh, xã, phường đã trình khen cho cá nhân, hộ gia đình trước đây.
10. Ghi thất lạc.
11. Ghi bằng, huy hiệu, kỷ niệm chương (có nhu cầu cấp lại hiện vật khen thưởng gì thì ghi tên hiện vật khen thưởng đó).

Mẫu 2.3

.....

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 cấp tỉnh

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm...

Kính gửi: Chủ tịch UBND tỉnh Lai Châu

Căn cứ Quyết định số ../202../QĐ-UBND ngày ../.../202.. của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

Xét đơn đề nghị của....(tên tập thể, cá nhân, hộ gia đình) về việc cấp lại hiện vật khen thưởng... (nêu rõ danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đề nghị cấp lại).

(Tên đơn vị đề nghị) kính trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cấp lại hiện vật khen thưởng cho tập thể (cá nhân, hộ gia đình)

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG
(Kèm theo Công văn số ...ngày ... tháng ... năm của ...)

TT	Hình thức khen thưởng / Danh hiệu thi đua	Tên đối tượng được khen thưởng	Quê quán/Chức vụ, đơn vị công tác	Số Quyết định khen thưởng	Ngày, tháng, năm Quyết định	Số sổ vàng	Họ và tên người ký bằng	Đơn vị trình khen thưởng	Hiện vật đề nghị cấp lại		Lý do cấp lại
									Bằng	Huy hiệu/ KNC	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Tổng số:..... trường hợp cấp lại.

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

1. Ghi số thứ tự trong danh sách.
2. Ghi tên hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua của đối tượng được khen thưởng.
3. Ghi tên tập thể hoặc cá nhân, hộ gia đình được khen thưởng.

4. Ghi quê quán đối với đối tượng được khen thưởng kháng chiến. Ghi chức vụ, đơn vị công tác đối với đối tượng được khen thưởng kinh tế xã hội.
5. Ghi số của Quyết định khen thưởng.
6. Ghi ngày, tháng, năm của Quyết định khen thưởng.
7. Ghi số thứ tự trong quyết định hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.
8. Ghi họ và tên người ký bằng.
9. Ghi tên sở, ban, ngành tỉnh, xã, phường đã trình khen cho đối tượng được khen thưởng trước đây.
10. Tích dấu “X” nếu đề nghị cấp lại bằng.
11. Tích dấu “X” nếu đề nghị cấp lại huy hiệu, kỷ niệm chương.
12. Ghi bị thất lạc.

Mẫu 2.4

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LAI CHÂU**

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

Số: ... /GCN-UBND

(Địa danh), ngày...tháng...năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN
Cấp lại (1)**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chứng nhận cấp lại cho:

Tên tập thể (họ và tên cá nhân, hộ gia đình):.....

Quê quán (chức vụ, đơn vị công tác):

Đã được tặng thưởng:..... (1).....

Thành tích khen thưởng:..... (2).....

Theo Quyết định số:... ngày..... tháng..... năm

Của..... (3)

Số sổ vàng:

Đơn vị trình khen:..... (4)

CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: Các thông tin ghi trên Giấy chứng nhận đều đúng theo Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền.

- (1) Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước;
- (2) Ghi câu thành tích trong Quyết định khen thưởng;
- (3) Ghi thẩm quyền quyết định khen thưởng;
- (4) Ghi sở, ban, ngành tỉnh, xã, phường đã trình khen thưởng cho tập thể, cá nhân, hộ gia đình.