

Số:        /2026/TT-BVHTTDL                      Hà Nội, ngày        tháng        năm 2026  
DỰ THẢO 07/8/2026 (11h30)

**THÔNG TƯ**

**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 20/2025/TT-BVHTTDL ngày 24/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định công tác thi đua, khen thưởng trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

**BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

*Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16;*

*Căn cứ Nghị định số 298/2026/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

*Căn cứ Nghị định số...../2026/NĐ-CP ngày.... tháng....năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;*

*Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 20/2025/TT-BVHTTDL ngày 24/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định công tác thi đua, khen thưởng trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.*

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung Điều 1**

**“Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định chi tiết khoản 3 Điều 12; khoản 4 Điều 24; khoản 3 Điều 26; khoản 3 Điều 27; khoản 3 Điều 28; khoản 2 Điều 71; khoản 6 Điều 74; khoản 2 Điều 75; khoản 6 và khoản 8 Điều 84; khoản 6 Điều 90; khoản 10 Điều 93 Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16 (sau đây gọi là Luật Thi đua, khen thưởng) và biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.”

**Điều 2. Bổ sung Điều 4a vào sau Điều 4**

**“Điều 4a. Quy định việc công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến; phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo**

## 1. Việc công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến

a) Sáng kiến có hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch (sau đây gọi là sáng kiến) là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật có tính mới, được tạo ra hoặc cải tiến từ các giải pháp đã có và được áp dụng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

### b) Hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến

Sáng kiến cấp toàn quốc là sáng kiến đã được áp dụng, mang lại hiệu quả cao hoặc mang lại lợi ích thiết thực đối với Bộ, ngành và các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và có khả năng nhân rộng trong toàn quốc.

Sáng kiến cấp Bộ là sáng kiến đã được áp dụng, mang lại hiệu quả hoặc mang lại lợi ích thiết thực đối với Bộ, ngành và các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và có khả năng nhân rộng trong toàn ngành.

Sáng kiến cấp cơ sở là sáng kiến đã được áp dụng, mang lại hiệu quả hoặc lợi ích thiết thực tại cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

## 2. Việc công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

a) Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được sử dụng làm căn cứ xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng gồm đề tài, đề án, công trình khoa học, công nghệ và các nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo khác trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đã được cơ quan có thẩm quyền nghiệm thu theo quy định của pháp luật.

Đối tượng được sử dụng kết quả công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo để làm căn cứ xét tặng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng là Chủ nhiệm nhiệm vụ, Thư ký và người trực tiếp tham gia nghiên cứu nhiệm vụ. Người trực tiếp tham gia nghiên cứu nhiệm vụ là người tham gia ít nhất 01 nội dung của nhiệm vụ và có tên trong danh sách thành viên chính của Thuyết minh nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

### b) Phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Phạm vi ảnh hưởng trong toàn quốc: kết quả của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được áp dụng trên phạm vi cả nước, hoặc là căn cứ đề cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách áp dụng trong phạm vi toàn quốc.

Phạm vi ảnh hưởng trong Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch: kết quả của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được áp dụng trong nhiều cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch hoặc được ban hành để áp

dụng thống nhất trong Bộ, ngành và các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Phạm vi ảnh hưởng cấp cơ sở: kết quả của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được áp dụng và mang lại hiệu quả trong phạm vi cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

c) Thời hiệu đề nghị xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ ở cơ sở và trong Bộ không muộn hơn 03 năm kể từ thời điểm có quyết định công nhận kết quả; thời hiệu đề nghị xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ trong toàn quốc không muộn hơn 06 năm kể từ thời điểm có quyết định công nhận kết quả và không muộn hơn 02 năm kể từ ngày được cấp có thẩm quyền công nhận phạm vi ảnh hưởng trong Bộ.

3. Thẩm quyền đánh giá, công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến; công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

a) Bộ trưởng đánh giá, công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến; công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo để làm căn cứ xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ và Chiến sĩ thi đua toàn quốc;

b) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Bộ đánh giá, công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến; công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp cơ sở để làm căn cứ xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở.

4. Trách nhiệm của cơ quan tham mưu trong việc xét, công nhận sáng kiến; công nhận phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

a) Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tham mưu Bộ trưởng thành lập Hội đồng Sáng kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch để xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến; phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo ở cấp Bộ và cấp toàn quốc cho cá nhân thuộc các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

b) Bộ phận tham mưu về công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tham mưu người đứng đầu cơ quan, đơn vị thành lập Hội đồng Sáng kiến để xét, đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến; phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo ở cấp cơ sở thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.”

### **Điều 3. Sửa đổi, bổ sung một số khoản của Điều 5**

#### **1. Sửa đổi, bổ sung khoản 2**

“2. Việc bình xét danh hiệu “Lao động tiên tiến” đối với một số trường hợp cụ thể thực hiện theo quy định tại khoản ..... Điều....Thông tư số ..../2026/TT-BNV ngày ... tháng... năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định

biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số .../2026/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2026 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 (sau đây viết tắt là Thông tư số ...../2026/TT-BNV).”

## 2. Sửa đổi, bổ sung khoản 3

“3. Không bình xét danh hiệu “Lao động tiên tiến” đối với một trong các trường hợp sau đây:

a) Cá nhân có tổng thời gian không tham gia công tác theo quy định của pháp luật từ 03 tháng trở lên trong năm xét khen thưởng, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản theo quy định tại khoản ... Điều ... Nghị định số .../2026/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2026 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;

b) Cá nhân mới được tuyển dụng hoặc ký hợp đồng lao động lần đầu có thời gian công tác dưới 06 tháng.”

## **Điều 4. Sửa đổi, bổ sung một số điểm, khoản của Điều 9**

### 1. Sửa đổi, bổ sung điểm c khoản 1

“c) Cá nhân đảm nhiệm chức vụ quản lý (có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên), có thời gian công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ từ 05 năm trở lên hoặc cá nhân có thời gian công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ từ 10 năm trở lên và có nhiều đóng góp cho sự phát triển của cơ quan, đơn vị; được lựa chọn trong số các cá nhân có 05 năm liên tục liền kề trước thời điểm đề nghị được công nhận hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong thời gian đó có ít nhất 01 lần được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc 02 lần đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”. Cá nhân được đề nghị xét tặng nhân dịp cơ quan, đơn vị kỷ niệm ngày thành lập hoặc ngày truyền thống (năm tròn);”

### 2. Sửa đổi, bổ sung điểm đ khoản 1

“đ) Cá nhân ngoài Bộ có thành tích xuất sắc, đóng góp vào sự nghiệp xây dựng và phát triển các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.”

### 3. Sửa đổi, bổ sung điểm đ khoản 2

“đ) Tập thể ngoài Bộ có thành tích xuất sắc, đóng góp vào sự nghiệp xây dựng và phát triển các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.”

## **Điều 5. Sửa đổi, bổ sung tên Chương IV**

### “Chương IV

THỦ TỤC CẤP ĐỔI, CẤP LẠI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG; THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN QUYẾT ĐỊNH KHEN THƯỞNG; THỦ TỤC HỦY BỎ QUYẾT ĐỊNH TẶNG DANH HIỆU THI ĐUA VÀ HÌNH THỨC

**KHEN THƯỞNG; THỦ TỤC THU HỒI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG VÀ  
TIỀN THƯỞNG ĐỐI VỚI CÁC DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN  
THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN CỦA BỘ VÀ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
THUỘC BỘ**

**Điều 6. Sửa đổi, bổ sung Điều 19**

**“Điều 19. Thủ tục cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng**

1. Hiện vật khen thưởng được cấp đổi, cấp lại đối với các trường hợp sau đây:

a) Việc cấp đổi hiện vật khen thưởng được thực hiện đối với trường hợp: Hiện vật khen thưởng bị hư hỏng, hoen gỉ, mờ, không còn nguyên vẹn do thời gian hoặc lỗi in ấn Bằng hoặc lý do khách quan.

b) Việc cấp lại hiện vật khen thưởng được thực hiện đối với trường hợp: Hiện vật khen thưởng bị mất do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác.

2. Hồ sơ đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng gồm:

a) Công văn đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng của đơn vị trình khen thưởng kèm theo minh chứng (thực hiện theo mẫu số 9 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 20/2025/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định công tác thi đua, khen thưởng trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch);

b) Đơn đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng của cá nhân, tập thể hoặc đại diện hộ gia đình kèm theo minh chứng (thực hiện theo mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 20/2025/TT-BVHTTDL);

c) Hiện vật đề nghị cấp đổi: Huy hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch hoặc Cờ thi đua của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch hoặc Kỷ niệm chương của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch hoặc Bằng của các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

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

a) Cá nhân, tập thể hoặc đại diện hộ gia đình gửi đơn đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng về đơn vị trình khen thưởng;

b) Đơn vị trình khen thưởng hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng và gửi hồ sơ cùng hiện vật đề nghị cấp đổi (nếu có) về Vụ Tổ chức cán bộ;

c) Vụ Tổ chức cán bộ tra cứu, tổng hợp trình Bộ trưởng xem xét, quyết định; đồng thời thực hiện thu hồi, tiêu huỷ hiện vật theo quy định.

4. Thời hạn giải quyết cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng

a) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn đề nghị của cá nhân, tập thể hoặc đại diện hộ gia đình, đơn vị trình khen thưởng có trách nhiệm kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ gửi về Vụ Tổ chức cán bộ;

b) Trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định việc cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng;

c) Trường hợp hồ sơ không đủ căn cứ giải quyết, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Vụ Tổ chức cán bộ có văn bản thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do.

5. Khi được cấp đổi, cấp lại Bằng, cá nhân, hộ gia đình, tập thể được nhận kèm theo Giấy xác nhận cấp đổi, cấp lại Bằng (thực hiện theo mẫu 12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 20/2025/TT-BVHTTDL)."

#### **Điều 7. Bổ sung Điều 19a sau Điều 19**

**"Điều 19a. Thủ tục cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ**

1. Hiện vật khen thưởng được cấp đổi, cấp lại đối với các trường hợp sau đây:

a) Việc cấp đổi hiện vật khen thưởng được thực hiện đối với trường hợp: Hiện vật khen thưởng bị hư hỏng, hoen gỉ, mờ, không còn nguyên vẹn do thời gian hoặc lỗi in ấn Bằng hoặc lý do khách quan.

b) Việc cấp lại hiện vật khen thưởng được thực hiện đối với trường hợp: Hiện vật khen thưởng bị mất do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác.

2. Hồ sơ đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng gồm:

a) Công văn đề nghị cấp đổi, cấp lại của tập thể hoặc đơn đề nghị cấp đổi, cấp lại của cá nhân, đại diện hộ gia đình gửi cơ quan, đơn vị ban hành quyết định khen thưởng (thực hiện theo mẫu số 9a hoặc mẫu 10a Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này);

b) Hiện vật khen thưởng đề nghị cấp đổi.

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

a) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận tham mưu về công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng; trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định;

b) Trường hợp hồ sơ không đủ căn cứ giải quyết, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan, đơn vị có văn bản thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do;

c) Đơn vị xử lý hoặc tiêu hủy hiện vật khen thưởng cũ, hỏng thu hồi từ việc cấp đổi theo đúng quy định hiện hành.

4. Khi được cấp đổi, cấp lại Bằng, cá nhân, hộ gia đình, tập thể được nhận kèm theo Giấy xác nhận cấp đổi, cấp lại Bằng (thực hiện theo mẫu 12a Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này)."

#### **Điều 8. Bổ sung Điều 19b sau Điều 19a**

**“Điều 19b. Thủ tục điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng**

1. Điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng là việc cấp có thẩm quyền ra quyết định sửa đổi, bổ sung một hoặc một số thông tin trong quyết định khen thưởng đã ban hành cho tập thể, cá nhân hoặc hộ gia đình do có sai lệch so với thông tin trong hồ sơ, báo cáo thành tích.

2. Hồ sơ đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng gồm:

a) Công văn đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng của đơn vị trình khen thưởng (thực hiện theo Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này);

b) Đơn đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng của cá nhân, tập thể hoặc đại diện hộ gia đình (thực hiện theo Mẫu số 14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này);

c) Quyết định khen thưởng (bản gốc) hoặc Bằng khen (bản gốc) đã được cấp;

d) Bản sao được chứng thực hoặc bản sao cấp từ sổ gốc các giấy tờ, tài liệu chứng minh nội dung đề nghị điều chỉnh;

đ) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Trình tự, thủ tục điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng:

a) Cá nhân, tập thể hoặc đại diện hộ gia đình nộp Đơn đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng kèm theo các tài liệu chứng minh về đơn vị trình khen thưởng;

b) Đơn vị trình khen thưởng lập hồ sơ đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng gửi về Vụ Tổ chức cán bộ;

c) Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, tra cứu, xác nhận và tổng hợp hồ sơ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

4. Thời hạn giải quyết điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng:

a) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của cá nhân, tập thể hoặc hộ gia đình, đơn vị trình khen thưởng có trách nhiệm kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ gửi về Vụ Tổ chức cán bộ;

b) Trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định việc điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng;

c) Trường hợp hồ sơ không đủ căn cứ giải quyết, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Vụ Tổ chức cán bộ có văn bản thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do.

**Điều 9. Bổ sung Điều 19c sau Điều 19b**

**“Điều 19c. Thủ tục điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ**

1. Điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng là việc cấp có thẩm quyền ra quyết định sửa đổi, bổ sung một hoặc một số thông tin trong quyết định khen thưởng đã ban hành cho tập thể, cá nhân hoặc hộ gia đình do có sai lệch so với thông tin trong hồ sơ, báo cáo thành tích.

2. Hồ sơ đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng gồm:

a) Công văn đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng của tập thể hoặc đơn đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng của cá nhân hoặc đại diện hộ gia đình (thực hiện theo mẫu số 13 hoặc 14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này);

c) Quyết định khen thưởng (bản gốc) hoặc Giấy khen (bản gốc) đã được cấp;

c) Các tài liệu chứng minh nội dung đề nghị điều chỉnh.

3. Trình tự, thủ tục điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng

a) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của cá nhân, tập thể hoặc hộ gia đình, Bộ phận tham mưu về công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

b) Trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận tham mưu về công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan, đơn vị thẩm định, trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định việc điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng;

c) Trường hợp hồ sơ không đủ căn cứ giải quyết, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan, đơn vị có văn bản thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do.

## **Điều 10. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2026.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản khác thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Các hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận trước ngày Thông tư này có hiệu lực được tiếp tục giải quyết theo quy định tại Thông tư số 20/2025/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định công tác thi đua, khen thưởng trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

4. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cá nhân, tập thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.



5. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để được hướng dẫn, xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

**Nơi nhận:**

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng Chính phủ;
- Hội đồng TĐKT Trung ương;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- HĐND, UBND các tỉnh/thành phố;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Ban TĐ-KT Trung ương (Bộ Nội vụ);
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ VHTTDL;
- Các Cục, Vụ, cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
- Sở VHTTDL, Sở VHNT, Sở DL;
- Công báo; Cổng TTĐT Chính phủ;
- Cổng Thông tin điện tử của Bộ VHTTDL;
- Lưu: VT, TCCB (150).

**BỘ TRƯỞNG**

**Lâm Thị Phương Thanh**

**Phụ lục**  
**MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG HỒ SƠ, THỦ TỤC**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số      /2026/TT-BVHTTDL ngày    tháng    năm 2026  
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

---

| STT | Mẫu        | Nội dung                                                                                            |
|-----|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Mẫu số 9a  | Công văn đề nghị cấp đổi/cấp lại hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ |
| 1.  | Mẫu số 10a | Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ      |
| 2.  | Mẫu số 12a | Giấy xác nhận cấp đổi/cấp lại khen thưởng thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ             |
| 1.  | Mẫu số 13  | Công văn đề nghị điều chỉnh thông tin khen thưởng thuộc thẩm quyền Bộ và cơ quan, đơn vị thuộc Bộ   |
| 2.  | Mẫu số 14  | Đơn đề nghị điều chỉnh thông tin khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ và cơ quan, đơn vị thuộc Bộ    |

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC BỘ  
TÊN TẬP THỂ ĐỀ NGHỊ

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

Số: /

... .., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị cấp đổi/cấp lại hiện vật  
khen thưởng thuộc thẩm quyền  
của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

Kính gửi: Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

Tên tập thể đề nghị cấp đổi/cấp lại<sup>1</sup>:

Trực thuộc<sup>2</sup>:

Địa chỉ hiện nay:

Điện thoại liên hệ:

Đã được tặng thưởng<sup>3</sup>:

Theo Quyết định số<sup>4</sup>:                      ngày                      tháng                      năm

Của<sup>5</sup>:

Đơn vị trình khen<sup>6</sup>:

Lý do cấp đổi/cấp lại<sup>7</sup>:

Hiện vật xin cấp đổi/cấp lại<sup>8</sup>:

1.

2.

*(Có hiện vật xin cấp đổi kèm theo đối với trường hợp đề nghị cấp đổi)*

(Tên đơn vị đề nghị cấp đổi/ cấp lại) cam đoan những điều khai trên là đúng, nếu sai đơn vị xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

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

Tất cả các thông tin kê khai phải đúng với nội dung ghi trong quyết định khen thưởng

<sup>1</sup> Ghi tên của tập thể được khen thưởng.

<sup>2</sup> Ghi tên đơn vị cấp trên trực tiếp.

<sup>3</sup> Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua.

<sup>4</sup> Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.

<sup>5</sup> Ghi tên cơ quan ban hành quyết định khen thưởng hoặc thẩm quyền khen ghi trên bằng.

<sup>6</sup> Đơn vị trình khen: Ghi tên cơ quan, đơn vị đã trình khen cho đối tượng được khen thưởng trước đây.

<sup>7</sup> Ghi hư hỏng, thất lạc hoặc in sai bằng.

<sup>8</sup> Ghi Giấy khen, Giấy chứng nhận Chiến sĩ thi đua cơ sở, Lao động tiên tiến lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý (có nhu cầu cấp đổi hiện vật khen thưởng gì thì ghi tên hiện vật khen thưởng đó).

## ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP ĐÔI/CẤP LẠI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG

Tên cá nhân, họ gia đình đề nghị cấp đổi/cấp lại<sup>1</sup>:

Cấp đổi/cấp lại cho<sup>2</sup>:

Quê quán/chức vụ, đơn vị công tác<sup>3</sup>:

Địa chỉ hiện nay:

Điền thoai liên hệ:

Đã được tặng thưởng<sup>4</sup>:

Theo Quyết định số<sup>5</sup>:                      ngày                      tháng                      năm

Của<sup>6</sup>:

Đơn vị trình khen<sup>7</sup>:

Lý do cấp đổi/cấp lại<sup>8</sup>:

Hiện vật xin cấp đổi/cấp lại<sup>9</sup>:

1.

2.

*(Có hiện vật xin cấp đổi kèm theo đối với trường hợp đề nghị 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 ...

**Người đề nghị**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Tất cả các thông tin kê khai phải đúng với nội dung ghi trong quyết định khen thưởng

<sup>1</sup> Ghi tên của người đề nghị cấp đổi/ cấp lại nếu là thân nhân đề nghị cấp đổi/ cấp lại cho đối tượng được khen thưởng. Ghi tên đối tượng được khen thưởng nếu đối tượng được khen thưởng đề nghị cấp đổi/cấp lại cho bản thân. Ghi tên người đại diện hộ gia đình nếu đề nghị cấp đổi/cấp lại cho hộ gia đình.

<sup>2</sup> Ghi tên đối tượng được khen thưởng cần cấp đổi/cấp lại.

<sup>3</sup> Ghi theo địa danh/chức vụ, đơn vị được khen thưởng; Ghi địa chỉ hộ gia đình nếu đề nghị cấp đổi/cấp lại cho hộ gia đình.

<sup>4</sup> Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua.

<sup>5</sup> Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.

<sup>6</sup> Ghi tên cơ quan ban hành quyết định khen thưởng hoặc thẩm quyền khen ghi trên bằng.

<sup>7</sup> Đơn vị trình khen: Ghi tên cơ quan, đơn vị đã trình khen cho đối tượng được khen thưởng trước đây.

<sup>8</sup> Ghi hư hỏng, thất lạc hoặc ghi in sai bằng.

<sup>9</sup> Ghi Giấy khen, Giấy chứng nhận Chiến sĩ thi đua cơ sở, Lao động tiên tiến lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý (có nhu cầu cấp đổi hiện vật khen thưởng gì thì ghi tên hiện vật khen thưởng đó).

**Mẫu số 12a**

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**  
**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC BỘ**

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY XÁC NHẬN**  
**Cấp đổi/cấp lại...**

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác nhận:**

Tên tập thể/họ và tên cá nhân/hộ gia đình:

Quê quán/chức vụ/đơn vị công tác:

Đã được tặng thưởng<sup>1</sup>:

Thành tích khen thưởng<sup>2</sup>:

Theo Quyết định số:                      ngày                      tháng                      năm                      của<sup>3</sup>

Đơn vị (phòng, ban) trình khen<sup>4</sup>:

**Nơi nhận:**

- ... ..;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Vụ TCCB;
- Lưu: VT,.

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

<sup>1</sup> Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua.

<sup>2</sup> Ghi câu thành tích trong Quyết định khen thưởng.

<sup>3</sup> Ghi thẩm quyền quyết định khen thưởng.

<sup>4</sup> Ghi tên đơn vị (phòng, ban) đã trình khen thưởng cho tập thể, cá nhân, hộ gia đình.

**CƠ QUAN CẤP TRÊN**  
**TÊN TẬP THỂ ĐỀ NGHỊ**

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

Số: .....  
V/v đề nghị điều chỉnh thông tin  
khen thưởng của Bộ

....., ngày ..... tháng ..... năm 20...

Kính gửi: .....<sup>1</sup>

Tên tập thể đề nghị điều chỉnh<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>: .....  
Đơn vị trình khen<sup>7</sup>: .....  
Lý do điều chỉnh<sup>8</sup>: .....  
Thông tin khen thưởng bị sai<sup>9</sup>: .....  
Đề nghị điều chỉnh thông tin thành<sup>10</sup>: .....

*(Có hiện vật xin điều chỉnh kèm theo)*

(Tên tập thể đề nghị điều chỉnh) cam đoan những điều khai trên là đúng, nếu sai 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: Đơn vị trình khen: Ghi tên cơ quan, đơn vị thuộc Bộ đã trình khen cho tập thể.
- 8: Ghi thông tin khen thưởng bị sai trong quyết định
- 9: Ghi thông tin bị sai so với bản khai thành tích hoặc báo cáo thành tích
- 10: Ghi thông tin cần điều chỉnh

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN**  
**TRONG QUYẾT ĐỊNH KHEN THƯỞNG**

**Kính gửi: .....<sup>1</sup>**

Tên cá nhân, hộ gia đình đề nghị điều chỉnh <sup>2</sup>: .....

Số CCCD: .....

Đề nghị cho <sup>3</sup>: .....

Quê quán/chức vụ, đơn vị công tác<sup>4</sup>: .....

Địa chỉ hiện nay: .....

Điện thoại liên hệ: .....

Đã được tặng thưởng<sup>5</sup>: .....

Theo Quyết định số<sup>6</sup>: ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Của<sup>7</sup>: .....

Đơn vị trình khen<sup>8</sup>: .....

Thông tin bị sai<sup>9</sup>: .....

Đề nghị điều chỉnh thông tin thành<sup>10</sup>: .....

*(Có hiện vật xin điều chỉnh 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 điều chỉnh nếu thân nhân đề nghị cho đối tượng được khen thưởng. Ghi tên đối tượng được khen thưởng nếu đối tượng được khen thưởng đề nghị điều chỉnh cho bản thân.

3. Ghi tên đối tượng được khen thưởng cần điều chỉnh

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).

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. Đơn vị trình khen: Ghi tên cơ quan, đơn vị thuộc Bộ đã trình khen cho tập thể, cá nhân, hộ gia đình trước đây.

9. Ghi thông tin bị sai trong quyết định

10. Ghi thông tin cần điều chỉnh.

