Ký bởi: BỘ NGOẠI GIAO
Email: ttll.mfa@mofa.gov.vn
Ngày ký: 22-10-2026 08:26:30
+07:00

BỘ NGOẠI GIAO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 13/2026/TT-BNG	*Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2026*

THÔNG TƯ

Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16 trong ngành Ngoại giao

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 306/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao;

Căn cứ Nghị định số 368/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 25/2026/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng; Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Ngoại giao;

Bộ trưởng Bộ Ngoại giao ban hành Thông tư quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16 trong ngành Ngoại giao.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Thông tư này quy định chi tiết thi hành 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 4 Điều 76, khoản 1 Điều 81, khoản 6 và khoản 8 Điều 84, khoản 6 Điều 90, khoản 10 Điều 93 của 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).

2. Đối tượng áp dụng:

a) Cá nhân, tập thể thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Ngoại giao.

b) Cá nhân, tập thể, hộ gia đình có thành tích, đóng góp cho công tác đối ngoại, sự nghiệp xây dựng, phát triển của Bộ Ngoại giao và ngành Ngoại giao.

c) Cá nhân, các tổ chức nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài có thành tích, đóng góp cho công tác đối ngoại, sự nghiệp xây dựng, phát triển của Bộ Ngoại giao và ngành Ngoại giao.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Ngoại giao là Bộ trưởng, Thứ trưởng, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các đơn vị của Bộ Ngoại giao và các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài (sau đây gọi là Cơ quan đại diện).

2. Tập thể thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Ngoại giao bao gồm các đơn vị nằm trong cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao theo quy định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Ngoại giao theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Ngoại giao, Cơ quan Đảng ủy Bộ Ngoại giao và Cơ quan đại diện.

3. Các đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc, trực thuộc Bộ Ngoại giao (sau đây gọi là đơn vị có tư cách pháp nhân) quy định trong Thông tư gồm: Cục Cơ yếu - Công nghệ thông tin, Cục Lãnh sự, Cục Lễ tân Nhà nước và Phiên dịch đối ngoại, Cục Ngoại vụ và Ngoại giao văn hóa, Cục Quản trị Tài vụ, Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban Biên giới quốc gia, Ủy ban Nhà nước về người Việt Nam ở nước ngoài, Học viện Ngoại giao, Báo Thế giới và Việt Nam, Cục Phục vụ Ngoại giao đoàn và Trung tâm vận tải đối ngoại.

4. Cơ quan chuyên môn thực hiện công tác đối ngoại cấp tỉnh là các Sở Ngoại vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với các tỉnh, thành phố không thành lập Sở Ngoại vụ.

Chương II

ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN DANH HIỆU THI ĐUA VÀ HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG

Điều 3. Tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến"

1. Danh hiệu "Lao động tiên tiến" được xét tặng hằng năm cho cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Ngoại giao đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 24 của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Việc bình xét danh hiệu "Lao động tiên tiến" trong một số trường hợp cụ

thể được thực hiện theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

Điều 4. Đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu "Cờ thi đua của Bộ Ngoại giao"

1. Đối tượng xét tặng danh hiệu "Cờ thi đua của Bộ Ngoại giao" bao gồm các đơn vị quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 2 Thông tư này.

2. Danh hiệu "Cờ thi đua của Bộ Ngoại giao" được xét tặng hằng năm cho các tập thể dẫn đầu phong trào thi đua của Cụm, Khối thi đua do Bộ Ngoại giao tổ chức và đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng.

3. Danh hiệu "Cờ thi đua của Bộ Ngoại giao" để tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do Bộ Ngoại giao phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào.

Điều 5. Đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"

1. Đối tượng xét tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc" bao gồm:

a) Các đơn vị quy định tại khoản 2 và 3 Điều 2 Thông tư này.

b) Các tập thể cấp phòng và tương đương thuộc các đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Ngoại giao.

2. Danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc" được xét tặng hằng năm cho các tập thể đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 27 của Luật Thi đua, khen thưởng.

Điều 6. Đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến"

1. Đối tượng xét tặng danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến" bao gồm:

a) Các đơn vị quy định tại khoản 2 và 3 Điều 2 Thông tư này.

b) Các tập thể cấp phòng và tương đương thuộc các đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Ngoại giao.

2. Danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến" được xét tặng hằng năm cho các tập thể đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 28 của Luật Thi đua, khen thưởng.

Điều 7. Tên, đối tượng, tiêu chuẩn tặng Kỷ niệm chương

1. Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Ngoại giao Việt Nam" là hình thức khen thưởng của Bộ Ngoại giao, được xét tặng hằng năm nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập ngành Ngoại giao hoặc xét tặng cho cá nhân có đóng góp tích cực cho công tác đối ngoại, sự nghiệp xây dựng và phát triển ngành Ngoại giao.

2. Đối tượng tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Ngoại giao Việt Nam"

a) Lãnh đạo Đảng, Nhà nước;

b) Cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư này;

c) Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác đối ngoại, hội nhập quốc tế thuộc các ban, bộ, ngành, tỉnh và thành phố;

d) Lãnh đạo các ban, bộ, ngành, tỉnh và thành phố, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ ở Trung ương; lãnh đạo cấp vụ và tương đương của các ban, bộ, ngành, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ ở Trung ương;

đ) Các cá nhân là người Việt Nam ở nước ngoài, cá nhân là người nước ngoài.

3. Tiêu chuẩn xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Ngoại giao Việt Nam"

a) Lãnh đạo Đảng, Nhà nước không tính thâm niên công tác khi xét tặng Kỷ niệm chương.

b) Các cá nhân công tác trong Bộ Ngoại giao:

Lãnh đạo, nguyên Lãnh đạo Bộ Ngoại giao không tính thâm niên công tác khi xét tặng Kỷ niệm chương.

Cá nhân có tổng thời gian công tác tại các đơn vị của Bộ Ngoại giao hoặc cơ quan, đơn vị đã hợp nhất với Bộ Ngoại giao và/hoặc các Cơ quan đại diện từ 20 năm trở lên đối với nam và 15 năm trở lên đối với nữ; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong thời gian công tác.

Cá nhân chuyển từ cơ quan khác về Bộ Ngoại giao công tác hoặc thuộc các đơn vị đã hợp nhất với Bộ Ngoại giao, nếu chưa đủ thời gian để xét tặng Kỷ niệm chương theo quy định thì được xét tặng trước khi nghỉ hưu nếu có ít nhất 10 năm công tác trong Bộ Ngoại giao và/hoặc Cơ quan đại diện.

c) Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác đối ngoại, hội nhập quốc tế:

Lãnh đạo các ban, bộ, ngành, tỉnh và thành phố trực thuộc trung ương, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ ở Trung ương; lãnh đạo cấp vụ và tương đương của các ban, bộ, ngành, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ ở Trung ương; lãnh đạo cấp sở hoặc lãnh đạo Văn phòng ủy ban nhân dân của các cơ quan chuyên môn thực hiện công tác đối ngoại cấp tỉnh có thời gian giữ các chức vụ từ đủ 03 năm trở lên phụ trách một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Ngoại giao.

Cá nhân được bổ nhiệm làm Trưởng cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài có ít nhất đủ một nhiệm kỳ Trưởng cơ quan đại diện theo pháp luật về cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài.

Cán bộ, công chức, viên chức công tác trong các cơ quan đối ngoại, hội nhập quốc tế thuộc các ban, bộ, ngành, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ ở Trung ương và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện công tác đối ngoại có tổng thời gian công tác trong lĩnh vực đối ngoại, hội nhập quốc tế từ 20 năm trở lên đối với nam và 15 năm trở lên đối với nữ; có đóng góp tích cực cho sự

nghiệp xây dựng và phát triển của Bộ Ngoại giao.

d) Cá nhân quy định tại điểm d, khoản 2 Điều này có đóng góp tích cực cho sự nghiệp xây dựng và phát triển của Bộ Ngoại giao hoặc một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Ngoại giao.

đ) Cá nhân trong nước, cá nhân người Việt Nam ở nước ngoài, cá nhân là người nước ngoài có thành tích xuất sắc trong việc củng cố, phát triển quan hệ hữu nghị, hợp tác giữa Việt Nam với các nước, các đối tác quốc tế hoặc quan hệ hợp tác giữa Bộ Ngoại giao với các đối tác quốc tế; hoặc đóng góp tích cực cho công tác đối ngoại, sự nghiệp xây dựng và phát triển của Bộ Ngoại giao.

e) Các trường hợp khác theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

4. Thâm niên công tác để xét tặng Kỷ niệm chương được tính như sau:

a) Thời gian công tác được tính từ ngày có quyết định tuyển dụng và tiếp nhận của Bộ Ngoại giao hoặc cơ quan, đơn vị đã hợp nhất với Bộ Ngoại giao đến thời điểm đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương hoặc đến ngày quyết định nghỉ hưu; thời gian công tác theo diện hợp đồng xác định thời hạn không tính vào thâm niên công tác.

b) Cá nhân được cử đi học, đi nghĩa vụ quân sự hoặc biệt phái sang cơ quan khác sau đó trở lại Bộ Ngoại giao công tác thì được tính công tác liên tục trong Bộ Ngoại giao.

c) Cá nhân có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của Nhân dân dẫn đến bị thương tích cần điều trị, điều dưỡng thì thời gian điều trị, điều dưỡng được tính vào thâm niên công tác.

d) Cá nhân công tác tại Bộ Ngoại giao hoặc cơ quan, đơn vị đã hợp nhất với Bộ Ngoại giao và các Cơ quan đại diện không liên tục thì thời gian công tác được cộng dồn tổng số thời gian làm việc tại các đơn vị đã hợp nhất, các đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao và các Cơ quan đại diện; đủ 12 tháng được tính là 01 năm.

đ) Cá nhân được tặng thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong quá trình công tác tại Bộ Ngoại giao hoặc cơ quan, đơn vị đã hợp nhất với Bộ Ngoại giao và/hoặc các Cơ quan đại diện được đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương sớm hơn thời gian quy định và chỉ áp dụng một lần tính theo hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua cao nhất như sau:

Được công nhận đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc hoặc được tặng thưởng Huân chương Lao động trở lên được đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương sớm hơn 05 năm.

Được công nhận đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ hoặc được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ được đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương sớm hơn 03 năm.

Được công nhận đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở hoặc được tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao được đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương sớm hơn 02 năm.

5. Các trường hợp chưa được xét tặng, không được xét tặng Kỷ niệm chương

a) Chưa đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương cho cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ.

b) Thời gian thi hành kỷ luật; thời gian công tác được đánh giá dưới mức hoàn thành tốt nhiệm vụ không được tính để xét tặng Kỷ niệm chương.

c) Cá nhân quy định tại điểm a, b, c và d, khoản 2 Điều này không được xét tặng Kỷ niệm chương khi thuộc một trong các trường hợp bị kỷ luật ở mức buộc thôi việc, bị khai trừ khỏi Đảng.

6. Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Ngoại giao Việt Nam" có thể được xét tặng nhiều lần cho cá nhân trên các cương vị chức vụ khác nhau; không xét tặng Kỷ niệm chương nhiều lần cho cá nhân cùng một chức vụ.

7. Đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng các Kỷ niệm chương trong các lĩnh vực công tác của Bộ Ngoại giao được thực hiện theo quy định riêng của Bộ Ngoại giao.

Điều 8. Tiêu chuẩn xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao

1. Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao được xét tặng hoặc truy tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách, quy định của Đảng, Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua do Bộ Ngoại giao phát động.

b) Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Ngoại giao; hoặc có thành tích xuất sắc tiêu biểu trong thực hiện nhiệm vụ quan trọng của Bộ Ngoại giao; thành tích có phạm vi ảnh hưởng trong ngành Ngoại giao.

c) Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại; ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số; công tác xã hội, từ thiện nhân đạo trong các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Ngoại giao.

d) Có từ 02 lần liên tục trở lên đến thời điểm đề nghị khen thưởng được tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở"; hoặc có 02 năm liên tục trở lên đến thời điểm đề nghị khen thưởng được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao được xét tặng hoặc truy tặng cho doanh nhân, trí thức, nhà khoa học chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách, quy định của Đảng, Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này hoặc có thành tích đóng góp nổi bật vào sự nghiệp xây dựng, phát triển của Bộ Ngoại giao.

3. Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao được xét tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách, quy định của Đảng,

Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua thường xuyên hằng năm, phong trào thi đua do Bộ Ngoại giao phát động.

b) Lập được thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Ngoại giao.

c) Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại; ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số; công tác xã hội, từ thiện nhân đạo trong các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Ngoại giao.

d) Có 02 năm liên tục trở lên đến thời điểm đề nghị khen thưởng được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc", thực hiện tốt dân chủ cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

4. Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao được xét tặng cho doanh nghiệp, tổ chức kinh tế khác, hộ gia đình chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách, quy định của Đảng, Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều này hoặc có thành tích đóng góp vào sự nghiệp xây dựng, phát triển của Bộ Ngoại giao.

5. Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao được xét tặng cho tổ chức, cá nhân người Việt Nam ở nước ngoài chấp hành tốt pháp luật Việt Nam, pháp luật sở tại và có đóng góp tích cực, nổi bật vào xây dựng quê hương, đất nước và bảo vệ Tổ quốc; hoặc xây dựng và phát triển cộng đồng người Việt Nam ở nước ngoài, hoặc phát triển quan hệ hữu nghị, hợp tác giữa Việt Nam với các nước, các đối tác quốc tế; hoặc sự nghiệp xây dựng và phát triển của Bộ Ngoại giao.

6. Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao được xét tặng cho tổ chức, cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế có tinh thần đoàn kết hữu nghị, tôn trọng độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ, chế độ chính trị - xã hội, công cuộc đổi mới, luật pháp và phong tục, tập quán của Việt Nam; có đóng góp tích cực vào sự nghiệp xây dựng, phát triển của Bộ Ngoại giao và hoặc tăng cường quan hệ hữu nghị, hợp tác giữa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế.

Điều 9. Tiêu chuẩn xét tặng Tuyên dương của Bộ trưởng

Tuyên dương của Bộ trưởng được xét tặng cho cá nhân, tập thể quy định tại điểm a, b, khoản 2, Điều 1 của Thông tư này chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách, quy định của Đảng, Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Có thành tích đột xuất, nổi bật trong thực hiện các nhiệm vụ của Bộ Ngoại giao, nhưng thành tích đạt được chưa đủ điều kiện và tiêu chuẩn xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng.

b) Có thành tích nổi bật trong các phong trào thi đua của Đảng, Nhà nước và/hoặc phong trào thi đua do Bộ trưởng Bộ Ngoại giao phát động, hoặc các đợt

công tác quan trọng của Bộ Ngoại giao, nhưng thành tích chưa đủ tiêu chuẩn xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng.

Điều 10. Tiêu chuẩn xét tặng Giấy khen của Thủ trưởng các đơn vị có tư cách pháp nhân

1. Giấy khen của Thủ trưởng đơn vị có tư cách pháp nhân được xét tặng cho các cá nhân quy định tại điểm a, b, khoản 2, Điều 1 của Thông tư này gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách, quy định của Đảng, Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phát động hoặc triển khai thực hiện.

b) Có thành tích nổi bật, đóng góp trực tiếp trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.

2. Giấy khen của Thủ trưởng đơn vị có tư cách pháp nhân quy định tại điểm a, b, khoản 2, Điều 1 của Thông tư này được xét tặng cho các tập thể, hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phát động hoặc triển khai thực hiện.

b) Có thành tích nổi bật, đóng góp trực tiếp trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.

3. Giấy khen của Thủ trưởng đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Ngoại giao được xét tặng cho cá nhân, tập thể người Việt Nam định cư ở nước ngoài; cá nhân, tổ chức người nước ngoài tôn trọng độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ, luật pháp và phong tục, tập quán tốt đẹp của Việt Nam, có thành tích, đóng góp trực tiếp trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.

4. Giấy khen của người đứng đầu cơ sở giáo dục, đào tạo thuộc Bộ Ngoại giao để tặng cho cá nhân, tập thể đang học tập tại cơ sở giáo dục, đào tạo thực hiện theo quy định của pháp luật về khen thưởng trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Thủ trưởng đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Ngoại giao ban hành quy chế của đơn vị về xét tặng Giấy khen; chịu trách nhiệm trước pháp luật trong việc xét tặng Giấy khen cho các cá nhân, tập thể.

Chương III

HỒ SƠ, THỦ TỤC XÉT TẶNG DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG VÀ THỦ TỤC HỦY BỎ QUYẾT ĐỊNH TẶNG DANH HIỆU THI ĐUA VÀ HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN CỦA BỘ NGOẠI GIAO

Điều 11. Quy định chung

1. Hồ sơ đề nghị khen thưởng đảm bảo đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Cá nhân, tập thể chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực, chính xác trong việc báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng. Thủ trưởng các đơn vị, Cơ quan đại diện chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực, chính xác của hồ sơ đề nghị khen thưởng đối với cá nhân, tập thể thuộc thẩm quyền quản lý của mình trước khi trình cấp có thẩm quyền xét tặng khen thưởng.

2. Hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị phải có ý kiến phê duyệt chủ trương khen thưởng của Lãnh đạo Bộ trước khi gửi về Văn phòng Bộ, trừ các trường hợp quy định tại điểm a, Khoản 2 Điều 15 và Khoản 3 Điều 16 Thông tư này.

3. Đối với cá nhân đã nghỉ hưu (hoặc hy sinh, từ trần), cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ trước khi nghỉ hưu (hoặc hy sinh, từ trần) có trách nhiệm xem xét, đề nghị khen thưởng và xác nhận hồ sơ khen thưởng. Đối với cơ quan, đơn vị đã giải thể hoặc sáp nhập, cơ quan, đơn vị tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ chính của đơn vị, cơ quan đó có trách nhiệm xem xét, đề nghị khen thưởng và xác nhận hồ sơ khen thưởng.

4. Việc lấy ý kiến trước khi trình Bộ trưởng xem xét, khen thưởng

a) Các đơn vị trước khi gửi hồ sơ về Văn phòng Bộ xin ý kiến bằng văn bản của Bộ Công an đối với đề nghị xét tặng các hình thức khen thưởng cho cá nhân, tập thể là người Việt Nam ở nước ngoài và cá nhân, tổ chức là người nước ngoài.

b) Văn phòng Bộ lấy ý kiến của các đơn vị: Vụ Tổ chức Cán bộ và Cơ quan Đảng ủy Bộ Ngoại giao về công tác cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực (đối với cá nhân, tập thể thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Ngoại giao) và các đơn vị liên quan (nếu cần).

5. Thời gian đề nghị khen thưởng lần tiếp theo được tính theo thời gian lập được thành tích ghi trong quyết định khen thưởng lần trước. Đối với quyết định khen thưởng không ghi thời gian thì việc đề nghị khen thưởng lần sau được tính từ thời điểm ban hành quyết định khen thưởng lần trước.

6. Thẩm quyền, trách nhiệm xác nhận thành tích:

a) Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý cá nhân, tập thể xác nhận thành tích (nếu cơ quan, đơn vị chủ trì thành tích khen thưởng); việc chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, quy định của Đảng, Nhà nước đối với cá nhân, tập thể thuộc thẩm quyền quản lý của mình.

b) Đơn vị, Cơ quan đại diện đề nghị khen thưởng cá nhân, tập thể là người Việt Nam ở nước ngoài và cá nhân, tổ chức nước ngoài có trách nhiệm xác nhận, thành tích của các cá nhân, tập thể này.

7. Đơn vị, Cơ quan đại diện hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp phải tiến hành bỏ phiếu khi họp xét danh hiệu "Chiến sĩ thi đua Bộ Ngoại giao", "Chiến sĩ thi đua cơ sở". Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp Bộ, Khối thi đua các đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao hoặc của Cụm thi đua các cơ quan chuyên môn thực hiện công tác đối ngoại cấp tỉnh tiến hành bỏ phiếu khi họp xét danh hiệu "Cờ thi đua của Bộ Ngoại giao".

a) Đối với danh hiệu "Cờ thi đua của Bộ Ngoại giao" phải có tỷ lệ phiếu đồng ý của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp từ 80% trở lên tính trên tổng số thành viên của Hội đồng.

b) Kết quả và tỷ lệ phiếu đồng ý của Hội đồng phải được thể hiện trong Biên bản bình xét thi đua.

8. Hồ sơ đề nghị xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ Ngoại giao gồm 01 bộ bản chính và bản điện tử (trừ văn bản có nội dung chứa bí mật nhà nước). Cơ quan đại diện gửi hồ sơ bản điện tử (trừ văn bản có nội dung chứa bí mật nhà nước).

Điều 12. Công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân, tập thể thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Ngoại giao

Việc công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân, tập thể, các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao thực hiện theo chủ trương, đường lối, chính sách, quy định của Đảng, Nhà nước và các quy định của Bộ Ngoại giao.

Điều 13. 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

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 thực hiện theo quy định của Chính phủ, hướng dẫn của Bộ Nội vụ và quy định của Bộ Ngoại giao.

Điều 14. Hồ sơ, thủ tục đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua "Chiến sĩ thi đua Bộ Ngoại giao", "Chiến sĩ thi đua cơ sở" và danh hiệu thi đua khác thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao và Thủ trưởng các đơn vị có tư cách pháp nhân

1. Thành phần hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua bao gồm:

a) Tờ trình của Văn phòng Bộ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;

b) Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân (Mẫu 1.2 và 1.3 phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này);

c) Biên bản bình xét thi đua:

Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của tập thể đơn vị, Cơ quan đại diện hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp cơ sở trong trường hợp đề nghị các danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở", "Chiến sĩ thi đua Bộ Ngoại giao".

Biên bản bình xét của Khối thi đua các đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao hoặc của Cụm thi đua các cơ quan chuyên môn thực hiện công tác đối ngoại cấp tỉnh trong trường hợp đề nghị tặng danh hiệu "Cờ thi đua của Bộ Ngoại giao".

2. Thủ tục đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

a) Các đơn vị, Cơ quan đại diện lập hồ sơ theo quy định tại điểm b và c, khoản 1 Điều này gửi Văn phòng Bộ.

Sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành thẩm định hồ sơ, tiêu chuẩn theo quy định; báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Ngoại giao bình xét, bỏ phiếu; trình Bộ trưởng xem xét, quyết định tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ thi đua cơ sở", "Chiến sĩ thi đua Bộ Ngoại giao", "Cờ thi đua của Bộ Ngoại giao", "Tập thể lao động xuất sắc", "Tập thể lao động tiên tiến" cho cá nhân và tập thể thuộc các đơn vị, Cơ quan đại diện, trừ các trường hợp quy định tại điểm b Khoản này.

b) Bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của các đơn vị có tư cách pháp nhân tổng hợp, thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp cơ sở bình xét, bỏ phiếu; báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định tặng các danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở", "Lao động tiên tiến", "Tập thể lao động tiên tiến" và "Tập thể lao động xuất sắc" theo ủy quyền của Bộ trưởng đối với cá nhân, tập thể thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 15. Hồ sơ, thủ tục đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Ngoại giao Việt Nam"

1. Thành phần hồ sơ đề nghị xét tặng bao gồm:

a) Tờ trình của Văn phòng Bộ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương (Mẫu 1.1 phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này);

b) Danh sách đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương (Mẫu 1.6 phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này);

c) Ý kiến bằng văn bản của Bộ Công an đối với cá nhân là người Việt Nam ở nước ngoài hoặc cá nhân người nước ngoài;

d) Văn bản xác nhận việc chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, quy định của Đảng, Nhà nước của cá nhân tại nơi cư trú đối với cá nhân đã nghỉ hưu.

2. Thủ tục đề nghị xét tặng

a) Đối với cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Ngoại giao

Các đơn vị, Cơ quan đại diện lập hồ sơ theo quy định tại điểm b, khoản 1 Điều này gửi về Văn phòng Bộ.

Sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với

các đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ, tiêu chuẩn theo quy định; trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

b) Đối với cá nhân không thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Ngoại giao

Đơn vị đề nghị khen thưởng: Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan trình Lãnh đạo Bộ về chủ trương khen thưởng. Sau khi được Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương, lập hồ sơ theo quy định tại điểm b và d, khoản 1 Điều này và gửi về Văn phòng Bộ.

Cơ quan đại diện gửi đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương về đơn vị phụ trách khu vực hoặc lĩnh vực đề xuất khen thưởng. Đơn vị phụ trách khu vực hoặc lĩnh vực trình Lãnh đạo Bộ về chủ trương khen thưởng. Sau khi được Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương, lập hồ sơ theo quy định tại điểm b và d, khoản 1 Điều này và gửi về Văn phòng Bộ.

Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành thẩm định hồ sơ, tiêu chuẩn theo quy định; trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

c) Đối với cá nhân là người Việt Nam ở nước ngoài, cá nhân là người nước ngoài

Đơn vị đề nghị khen thưởng xin ý kiến của Bộ Công an, trình Lãnh đạo Bộ về chủ trương khen thưởng. Sau khi được Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương, lập hồ sơ theo quy định tại điểm b và c, khoản 1 Điều này và gửi về Văn phòng Bộ.

Cơ quan đại diện gửi đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương gửi về Đơn vị phụ trách khu vực hoặc lĩnh vực đề xuất khen thưởng. Đơn vị phụ trách khu vực hoặc lĩnh vực xin ý kiến của Bộ Công an, trình Lãnh đạo Bộ về chủ trương khen thưởng. Sau khi được Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương, lập hồ sơ theo quy định tại điểm b và c, khoản 1 Điều này và gửi về Văn phòng Bộ.

Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành thẩm định hồ sơ, tiêu chuẩn theo quy định; trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Điều 16. Hồ sơ, thủ tục đề nghị xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Tuyên dương của Bộ trưởng

1. Thành phần hồ sơ đề nghị xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng bao gồm:

a) Tờ trình của Văn phòng Bộ đề nghị xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng (Mẫu 1.1 phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này);

b) Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể, hộ gia đình đề nghị khen thưởng (Mẫu 1.3, 1.4 và 1.5 phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này);

c) Ý kiến bằng văn bản của Bộ Công an đối với cá nhân, tập thể người Việt Nam ở nước ngoài hoặc cá nhân, tập thể người nước ngoài;

d) Văn bản xác nhận việc chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, quy định của Đảng, Nhà nước của cá nhân tại nơi cư trú đối với cá nhân đã nghỉ hưu.

2. Thủ tục khen thưởng thành tích đột xuất, khen thưởng theo chuyên đề

a) Đơn vị căn cứ kết quả, thành tích đạt được của cá nhân, tập thể trình Lãnh đạo Bộ về chủ trương khen thưởng. Sau khi được Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương, lập hồ sơ đề nghị khen thưởng theo quy định tại khoản 1 Điều này (trừ quy định tại điểm a) và gửi về Văn phòng Bộ.

Cơ quan đại diện căn cứ kết quả, thành tích đạt được của cá nhân, tập thể gửi đề nghị khen thưởng về đơn vị phụ trách địa bàn hoặc lĩnh vực đề xuất khen thưởng. Đơn vị trình Lãnh đạo Bộ về chủ trương khen thưởng. Sau khi được Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương, lập hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này (trừ quy định tại điểm a) và gửi về Văn phòng Bộ.

b) Sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ, tiêu chuẩn theo quy định; trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

3. Thủ tục khen thưởng công trạng

a) Căn cứ thành tích đạt được của cá nhân, tập thể, đơn vị/Cơ quan đại diện tiến hành họp, bình xét khen thưởng, lập hồ sơ và gửi về Văn phòng Bộ.

b) Văn phòng Bộ tổng hợp, thẩm định hồ sơ theo quy định, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Bộ Ngoại giao, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

4. Thủ tục khen thưởng đối ngoại

a) Đơn vị đề xuất khen thưởng đối với các cá nhân, tập thể người Việt Nam ở nước ngoài, cá nhân, tập thể nước ngoài thuộc lĩnh vực quản lý hoặc địa bàn phụ trách trình Lãnh đạo Bộ về chủ trương khen thưởng. Sau khi được Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương, lập hồ sơ theo quy định tại điểm b, c, Khoản 1 Điều này và gửi về Văn phòng Bộ.

Cơ quan đại diện đề xuất khen thưởng đối với cá nhân, tập thể người Việt Nam ở nước ngoài, cá nhân, tập thể nước ngoài gửi văn bản đề nghị khen thưởng về đơn vị phụ trách địa bàn hoặc lĩnh vực đề xuất khen thưởng. Đơn vị phụ trách địa bàn hoặc lĩnh vực xin ý kiến Bộ Công an, trường hợp cần thiết xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; trình Lãnh đạo Bộ về chủ trương khen thưởng. Sau khi được Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương, lập hồ sơ theo quy định tại điểm b, c, Khoản 1 Điều này và gửi về Văn phòng Bộ.

b) Văn phòng Bộ tổng hợp, thẩm định hồ sơ theo quy định, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

5. Thủ tục xét tặng Tuyên dương của Bộ trưởng

a) Đơn vị, Cơ quan đại diện căn cứ kết quả, thành tích đạt được của cá nhân, tập thể gửi: Văn bản đề nghị khen thưởng và tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể đề nghị khen thưởng về Văn phòng Bộ.

b) Văn phòng Bộ tổng hợp lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần), thẩm định theo quy định, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Điều 17. Hồ sơ, thủ tục đề nghị xét tặng Giấy khen

1. Thành phần hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen bao gồm:

a) Tờ trình đề nghị xét tặng Giấy khen (Mẫu 1.1 phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này);

b) Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể đề nghị khen thưởng (Mẫu 1.5 phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này).

2. Thủ tục đề nghị xét tặng

a) Người đứng đầu đơn vị trực thuộc các đơn vị có tư cách pháp nhân hoặc tập thể, cá nhân lập hồ sơ đề nghị khen thưởng và gửi về bộ phận phụ trách công tác thi đua, khen thưởng của đơn vị.

b) Bộ phận phụ trách công tác thi đua, khen thưởng của đơn vị tổng hợp, phối hợp với các đơn vị liên quan (nếu cần) thẩm định hồ sơ, trình Thủ trưởng đơn vị có tư cách pháp nhân xem xét, quyết định.

Điều 18. Thời hạn thẩm định hồ sơ và thời gian thông báo kết quả khen thưởng

1. Đối với khen thưởng thành tích đột xuất, các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định, Văn phòng Bộ hoặc bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng thuộc các đơn vị thực hiện quy trình đề nghị Bộ trưởng xem xét, quyết định khen thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2. Đối với các khen thưởng khác, các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định, Văn phòng Bộ hoặc bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng thuộc các đơn vị thực hiện quy trình đề nghị Bộ trưởng xem xét, quyết định khen thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3. Đối với các trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn, trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng, Văn phòng Bộ hoặc bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng thông báo cho đơn vị trình khen.

4. Trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày nhận được quyết định khen thưởng của Bộ trưởng, Văn phòng Bộ hoặc bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng thuộc các đơn vị thông báo kết quả khen thưởng đến cá nhân, tập thể, hộ gia đình được khen thưởng.

5. Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo khen thưởng, đơn vị đề nghị khen thưởng có trách nhiệm đến Văn phòng Bộ hoặc đơn vị có tư cách pháp nhân nhận Quyết định và hiện vật khen thưởng, trừ trường hợp cá nhân, tập thể thuộc các Cơ quan đại diện.

Điều 19. Hồ sơ, thủ tục cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng của các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ Ngoại giao, Thủ trưởng các đơn vị

1. Hồ sơ cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng có 01 bộ (bản chính) gồm:

a) Công văn đề nghị cấp đổi, cấp lại của tập thể, hộ gia đình hoặc đơn đề nghị cấp đổi, cấp lại của cá nhân khi có hiện vật khen thưởng bị hư hỏng, không

còn giá trị sử dụng hoặc hư hỏng, thất lạc vì lý do khách quan như thiên tai, lũ lụt, hỏa hoạn hoặc do in sai bằng kèm theo (Mẫu số 2.1 và 2.2 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này);

b) Hiện vật khen thưởng đề nghị cấp đổi (đối với trường hợp đề nghị cấp đổi).

2. Thủ tục đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng

a) Các cá nhân, tập thể, hộ gia đình có nguyện vọng cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền xét tặng của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, lập hồ sơ gửi về Văn phòng Bộ. Văn phòng Bộ đối chiếu với hồ sơ lưu, xác nhận, tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định. Lãnh đạo Văn phòng Bộ ký thừa lệnh giấy chứng nhận cấp đổi, cấp lại trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị cấp đổi của tập thể, cá nhân.

Hiện vật khen thưởng cấp đổi, cấp lại thực hiện đối với danh hiệu "Chiến sĩ thi đua Bộ Ngoại giao", "Chiến sĩ thi đua cơ sở" trừ trường hợp cá nhân thuộc các đơn vị có tư cách pháp nhân, "Cờ thi đua của Bộ Ngoại giao", Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Ngoại giao Việt Nam" và "Bằng khen của Bộ trưởng".

Hiện vật cấp đổi, cấp lại do Cục Quản trị Tài vụ chịu trách nhiệm mua sắm, in ấn theo mẫu quy định. Văn phòng Bộ có trách nhiệm xử lý, tiêu hủy hiện vật khen thưởng thu lại do cấp đổi theo quy định.

b) Các cá nhân, tập thể, hộ gia đình có nguyện vọng cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền xét tặng của Thủ trưởng các đơn vị có tư cách pháp nhân lập hồ sơ gửi về đơn vị có tư cách pháp nhân. Bộ phận tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của các đơn vị tổng hợp hồ sơ, trình Thủ trưởng đơn vị xem xét cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng, các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo thẩm quyền.

Hiện vật khen thưởng cấp đổi, cấp lại thực hiện đối với danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở", Kỷ niệm chương theo lĩnh vực đơn vị phụ trách, Giấy khen và các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền.

Hiện vật cấp đổi, cấp lại do đơn vị có tư cách pháp nhân chịu trách nhiệm mua sắm, in ấn theo mẫu quy định; xử lý, tiêu hủy hiện vật khen thưởng thu lại do cấp đổi theo quy định.

3. Mẫu bằng cấp đổi, cấp lại (huy hiệu kèm theo nếu có) in theo thiết kế hiện tại, trong đó phía dưới bên phải bằng in sẵn mẫu con dấu và chữ ký của người có thẩm quyền khen thưởng tại thời điểm đó; phía dưới bên trái bằng ghi "Quyết định khen thưởng số, ngày, tháng, năm, sổ sổ vàng" và ghi "chứng nhận cấp đổi bằng số, ngày, tháng, năm" của Bộ Ngoại giao. Cá nhân, tập thể, hộ gia đình khi được cấp đổi bằng sẽ được nhận kèm theo giấy chứng nhận cấp đổi bằng (Mẫu 2.4 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư).

Điều 20. Thủ tục điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ Ngoại giao, Thủ trưởng các đơn vị có tư cách pháp nhân

1. Hồ sơ điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng có 01 bộ (bản chính) gồm:

a) Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng của tập thể, hộ gia đình hoặc đơn đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng của cá nhân do in sai bằng kèm theo (Mẫu số 2.5 và 2.6 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này);

b) Bằng gốc đã in theo quyết định khen thưởng (nếu có).

2. Thủ tục đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng

a) Các tập thể, hộ gia đình, cá nhân có văn bản hoặc đơn đề nghị điều chỉnh thông tin trong quyết định khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, lập hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này gửi về Văn phòng Bộ. Văn phòng Bộ đối chiếu với hồ sơ lưu, tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định điều chỉnh thông tin khen thưởng cho tập thể, cá nhân.

b) Các tập thể, hộ gia đình, cá nhân có văn bản hoặc đơn đề nghị điều chỉnh thông tin trong quyết định khen thưởng thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng các đơn vị có tư cách pháp nhân lập hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này gửi về đơn vị có tư cách pháp nhân. Bộ phận tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của các đơn vị đối chiếu với hồ sơ lưu, tổng hợp trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định điều chỉnh thông tin khen thưởng cho tập thể, cá nhân.

3. Văn phòng Bộ hoặc bộ phận thi đua, khen thưởng của các đơn vị có tư cách pháp nhân có trách nhiệm in ấn, cấp phát Bằng của các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho cá nhân, tập thể sau khi Quyết định điều chỉnh thông tin khen thưởng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 21. Hồ sơ, thủ tục hủy bỏ Quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, 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 Ngoại giao, Thủ trưởng các đơn vị có tư cách pháp nhân

1. Cá nhân, tập thể, hộ gia đình có hành vi thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 của Luật Thi đua, khen thưởng bị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và bị thu hồi hiện vật, tiền thưởng đã nhận.

2. Căn cứ vào kết luận của cơ quan có thẩm quyền xác định việc cá nhân, tập thể có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 của Luật Thi đua, khen thưởng, đơn vị đã trình khen thưởng có trách nhiệm đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và thu hồi hiện vật, tiền thưởng.

3. Hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có 01 bộ (bản chính) gồm:

a) Tờ trình đề nghị thu hồi đối với từng danh hiệu thi đua, loại hình khen thưởng của cá nhân, tập thể, hộ gia đình;

b) Báo cáo tóm tắt của đơn vị trực tiếp trình khen thưởng về lý do trình cấp có thẩm quyền hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (kèm theo Quyết định khen thưởng).

4. Thủ tục đề nghị thu hồi đối với từng danh hiệu thi đua, loại hình khen thưởng

a) Văn phòng Bộ tổng hợp hồ sơ, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định hủy bỏ quyết định khen thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

b) Bộ phận tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của các đơn vị có tư cách pháp nhân có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ, trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, hủy bỏ quyết định khen thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền.

5. Thời hạn tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền xem xét, hủy bỏ quyết định khen thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng là 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6. Trong thời hạn 02 ngày kể từ khi nhận được quyết định hủy bỏ quyết định khen thưởng, Văn phòng Bộ hoặc bộ phận tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của các đơn vị có tư cách pháp nhân thông báo quyết định hủy bỏ quyết định khen thưởng đến cá nhân, tập thể, hộ gia đình.

7. Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được quyết định hủy bỏ quyết định khen thưởng Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hoặc Thủ trưởng các đơn vị có tư cách pháp nhân, cá nhân, tập thể có trách nhiệm nộp lại đầy đủ hiện vật khen thưởng và tiền thưởng đã nhận cho đơn vị đã trình khen và chi tiền thưởng cho cá nhân, tập thể, hộ gia đình.

8. Văn phòng Bộ, bộ phận tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm đôn đốc cá nhân, tập thể, hộ gia đình nộp lại hiện vật khen thưởng đúng thời hạn và tổ chức thu hồi theo quy định; tiền thưởng bị thu hồi được nộp vào ngân sách nhà nước hoặc quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG THI ĐUA - KHEN THƯỞNG BỘ NGOẠI GIAO VÀ HỘI ĐỒNG THI ĐUA - KHEN THƯỞNG CẤP CƠ SỞ

Điều 22. Tổ chức của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Ngoại giao

1. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Ngoại giao là cơ quan do Bộ trưởng Bộ Ngoại giao thành lập, có trách nhiệm tham mưu, tư vấn cho Bộ trưởng về công tác thi đua, khen thưởng của Bộ và ngành Ngoại giao.

2. Thành phần của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Ngoại giao gồm:

a) Chủ tịch là Bộ trưởng; Phó Chủ tịch thứ nhất là Thứ trưởng giúp Bộ trưởng về công tác thi đua, khen thưởng; Phó Chủ tịch thường trực là Chánh Văn phòng Bộ; các Ủy viên gồm: Thủ trưởng các đơn vị trong nước thuộc Bộ Ngoại giao theo quy định tại Nghị định 306/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy

định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao (trừ các đơn vị có Thủ trưởng là thành viên thường trực Hội đồng); Thư ký Hội đồng là Phó Chánh Văn phòng Bộ phụ trách công tác thi đua, khen thưởng.

b) Thường trực Hội đồng gồm: Chủ tịch Hội đồng, các Phó chủ tịch Hội đồng, Thủ trưởng Cơ quan Đảng ủy Bộ Ngoại giao, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, Vụ trưởng Vụ Chính sách đối ngoại.

c) Văn phòng Bộ là cơ quan thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ.

3. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Tham mưu cho Bộ trưởng về phát động các phong trào thi đua trong ngành Ngoại giao.

b) Định kỳ đánh giá sơ kết, tổng kết công tác thi đua, khen thưởng; kiến nghị, đề xuất các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh phong trào thi đua yêu nước trong từng năm và từng giai đoạn; đề xuất chế độ, chính sách về thi đua, khen thưởng trong ngành Ngoại giao; tổ chức thi đua theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

c) Tham mưu cho Bộ trưởng kiểm tra công tác thi đua, khen thưởng và thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật về thi đua, khen thưởng.

d) Tham mưu, tư vấn cho Bộ trưởng quyết định việc xét tặng hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xét tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định.

đ) Hướng dẫn tổ chức hoạt động và bình xét thi đua của các Khối thi đua, Cụm thi đua do Hội đồng tổ chức.

4. Chủ tịch Hội đồng có nhiệm vụ, quyền hạn sau: Lãnh đạo, chỉ đạo toàn bộ hoạt động của Hội đồng; chủ trì, kết luận các cuộc họp Hội đồng.

5. Phó Chủ tịch thứ nhất Hội đồng có nhiệm vụ, quyền hạn sau: Thay mặt Chủ tịch Hội đồng ký các văn bản của Hội đồng; chủ trì, kết luận các cuộc họp của Hội đồng khi Chủ tịch Hội đồng vắng mặt và ủy quyền chủ trì; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế và các quyết định về chủ trương công tác của Hội đồng.

6. Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Chủ trì giải quyết các công việc thường xuyên của Hội đồng; ký các văn bản của Hội đồng và các văn bản về công tác thi đua, khen thưởng theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng. Chủ trì các cuộc họp của Hội đồng khi Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch thứ nhất vắng mặt và được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền.

b) Thay mặt Thường trực Hội đồng báo cáo Hội đồng về các trường hợp đề nghị tặng danh hiệu thi đua và tặng, truy tặng các hình thức khen thưởng.

c) Ký các biên bản bình xét khen thưởng đột xuất hoặc khen thưởng chuyên đề để bảo đảm tính kịp thời hoặc trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 24 Thông tư này.

d) Tham mưu Chủ tịch Hội đồng đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận, quyết định của Hội đồng.

7. Ủy viên Hội đồng có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Theo dõi, chỉ đạo hoạt động của các khối thi đua và phong trào thi đua do Hội đồng phân công theo dõi, phụ trách.

b) Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương công tác của Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng và Thường trực Hội đồng.

c) Tham dự đầy đủ các phiên họp của Hội đồng theo quy định. Trường hợp vắng mặt không tham dự được, Ủy viên Hội đồng báo cáo Chủ tịch Hội đồng. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

8. Thư ký Hội đồng có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Đăng ký và thông báo lịch họp Hội đồng; chuẩn bị tài liệu và điều kiện cơ sở vật chất phục vụ các cuộc họp của Hội đồng.

b) Ghi biên bản, thực hiện các công việc hành chính phục vụ họp Hội đồng.

9. Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Ngoại giao có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Lập kế hoạch và chương trình công tác của Hội đồng.

b) Thông qua dự thảo chương trình, nội dung công tác trình Hội đồng thảo luận tại các kỳ họp, thông báo kết luận các kỳ họp của Hội đồng.

c) Xử lý các vấn đề phát sinh đột xuất cần có ý kiến của tập thể nhưng không thể tổ chức họp Hội đồng đột xuất, sau đó báo cáo Hội đồng trong phiên họp Hội đồng gần nhất.

d) Tham mưu, cho ý kiến đối với các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trước khi đưa ra lấy ý kiến Hội đồng theo đề xuất của cơ quan thường trực Hội đồng.

đ) Tham mưu, cho ý kiến nhận các hình thức khen thưởng, danh hiệu, giải thưởng của ban, bộ, ngành, tỉnh và thành phố, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ ở Trung ương, theo đề xuất của Cơ quan thường trực Hội đồng.

10. Cơ quan thường trực Hội đồng (Văn phòng Bộ) có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Nghiên cứu, tổng hợp, tham mưu, đề xuất kế hoạch, chương trình, chủ trương, quy định về công tác thi đua, khen thưởng.

b) Tham mưu, triển khai các trình tự thủ tục hồ sơ thi đua, khen thưởng trình Hội đồng và Thường trực Hội đồng xem xét theo thẩm quyền. Thẩm định, trình Hội đồng xem xét các hồ sơ thi đua, khen thưởng.

c) Tổng hợp ý kiến các Ủy viên Hội đồng, kết quả họp Hội đồng Thi đua khen thưởng Bộ báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

d) Thực hiện các nhiệm vụ hành chính của Hội đồng (báo cáo sơ kết, tổng kết công tác thi đua, khen thưởng; lưu trữ các văn bản, hồ sơ, tài liệu; chuẩn bị nội dung, tài liệu và các điều kiện cần thiết phục vụ cho các phiên họp Hội đồng, Thường trực Hội đồng...).

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

Điều 23. Tổ chức của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tại đơn vị có tư cách pháp nhân

1. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị thuộc Bộ có tư cách pháp nhân là Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ sở do Thủ trưởng đơn vị quyết định thành lập, có trách nhiệm tham mưu, tư vấn về công tác thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý.

2. Thành phần Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ sở

a) Chủ tịch Hội đồng là đồng chí Thủ trưởng đơn vị; Phó Chủ tịch Hội đồng là đồng chí cấp phó phụ trách công tác thi đua, khen thưởng và các ủy viên Hội đồng do Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

b) Thường trực Hội đồng gồm: Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng.

c) Bộ phận tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của đơn vị là Cơ quan Thường trực Hội đồng. Thư ký Hội đồng là cán bộ tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của đơn vị.

Điều 24. Hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Ngoại giao

1. Hội đồng, Thường trực Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, cá nhân phụ trách; tổ chức họp theo yêu cầu của công tác thi đua, khen thưởng.

2. Hội đồng, Thường trực Hội đồng họp khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên tham dự. Đối với nội dung về xem xét, đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, Anh hùng Lao động phải có tỷ lệ phiếu đồng ý của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp từ 90% tổng số thành viên Hội đồng tham dự.

3. Tại các kỳ họp Hội đồng, Ủy viên Hội đồng nếu vắng mặt phải cử người đi họp thay và ý kiến phát biểu của người dự họp thay tại cuộc họp Hội đồng được coi là ý kiến của Ủy viên Hội đồng. Người dự họp thay không được biểu quyết hoặc bỏ phiếu tại phiên họp đối với các vấn đề cần biểu quyết hoặc bỏ phiếu trừ trường hợp có văn bản ủy quyền của Ủy viên Hội đồng.

4. Hội đồng họp xem xét, bỏ phiếu bình xét các danh hiệu thi đua cho tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng danh hiệu "Anh hùng lao động", "Chiến sĩ thi đua toàn quốc", "Chiến sĩ thi đua của Bộ Ngoại giao", "Chiến sĩ thi đua cơ sở", "Cờ thi đua của Bộ Ngoại giao", "Cờ thi đua Chính phủ" và các trường hợp khác theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng.

5. Trong trường hợp không tổ chức họp Hội đồng, Cơ quan Thường trực Hội đồng có trách nhiệm gửi văn bản, tài liệu lấy ý kiến của từng Ủy viên Hội đồng hoặc Thường trực Hội đồng. Sau khi có đủ ít nhất 2/3 tổng số thành viên

cho ý kiến, Cơ quan Thường trực Hội đồng tổng hợp tỷ lệ ý kiến đồng ý trên tổng số thành viên cho ý kiến và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

6. Hội đồng sử dụng con dấu của Bộ Ngoại giao cho hoạt động của Hội đồng.

7. Kinh phí hoạt động của Hội đồng

a) Kinh phí hoạt động của Hội đồng và đơn vị thường trực Hội đồng được cân đối từ nguồn ngân sách nhà nước phân bổ cho công tác thi đua - khen thưởng hằng năm cho Bộ Ngoại giao.

b) Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, các thành viên và thư ký Hội đồng được hưởng chế độ bồi dưỡng khi tham gia họp, xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tại đơn vị có tư cách pháp nhân

Thủ trưởng đơn vị có tư cách pháp nhân căn cứ chế độ làm việc của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Ngoại giao, quy định hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị bảo đảm phù hợp với điều kiện thực tiễn tại đơn vị mình.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao, các Cơ quan đại diện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Thông tư; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu Bộ trưởng Bộ Ngoại giao ban hành các quy chế, quy định có liên quan để bảo đảm thực hiện Thông tư.

Điều 27. Hiệu lực thi hành

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

2. Thông tư số 01/2026/TT-BNG ngày 01/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định 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 đối với ngành Ngoại giao hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo các văn bản mới ban hành.

Điều 28. Điều khoản chuyển tiếp

Các hồ sơ đã gửi về Bộ Ngoại giao (theo dấu văn bản đến) trước ngày Thông tư này có hiệu lực thì tiếp tục thực hiện theo quy định tại Thông tư số

01/2026/TT-BNG ngày 01/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng đối với ngành Ngoại giao; trường hợp hồ sơ được thẩm định mà việc áp dụng quy định tại Thông tư này có lợi hơn cho tập thể, cá nhân thì áp dụng quy định của Thông tư này./.

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tổng Kiểm toán nhà nước;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố;
- Công báo; Website Chính phủ; Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản QPPL; Website Bộ Nội vụ;
- Bộ Nội vụ (Vụ Pháp chế, Ban TĐKT TƯ);
- Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật, Bộ Tư pháp;
- Lãnh đạo Bộ Ngoại giao;
- Các đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao;
- Các CQĐD Việt Nam ở nước ngoài;
- Lưu: VP (HC, TĐKT).

BỘ TRƯỞNG

Lê Hoài Trung

PHỤ LỤC I

MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG HỒ SƠ, THỦ TỤC KHEN THƯỞNG

(Kèm theo Thông tư số 13 /2026/TT-BNG ngày 01 tháng 10 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao)

STT	Mẫu	Nội dung
1	Mẫu số 1.1	Tờ trình đề nghị khen thưởng
2	Mẫu số 1.2	Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng danh hiệu thi đua đối với tập thể
3	Mẫu số 1.3	Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với cá nhân *(khen thưởng công trạng)*
4	Mẫu số 1.4	Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao cho tập thể *(khen thưởng công trạng)*
5	Mẫu số 1.5	Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, Giấy khen, Tuyên dương *(thành tích xuất sắc đột xuất/khen thưởng chuyên đề ...)* cho cá nhân, tập thể, hộ gia đình
6	Mẫu số 1.6	Danh sách đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương

Mẫu số 1.1

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **ĐƠN VỊ .....** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: /TTr	*....., ngày ..... tháng .... năm .....*

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị khen thưởng ...

Kính gửi: .....

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022, sửa đổi bổ sung năm 2026;

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

Căn cứ Thông tư số /2026/TT-BNG ngày / /2026 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16 trong ngành Ngoại giao;

Căn cứ văn bản số ... ngày .../... /... của .....[1] (nếu có)

Căn cứ kết quả phiên họp/ kết quả bình xét khen thưởng ngày.../.../... của ....[2]

Kính đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ... xem xét, trình .... khen thưởng cho.....[3]..... đã có thành tích.....[4]..... theo tiêu chuẩn quy định tại[5]...

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đảm bảo về hồ sơ, thủ tục, điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành.

(Hồ sơ và Danh sách đề nghị khen thưởng kèm theo).

Kính trình Hội đồng xem xét, quyết định./.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT, ...

---

[1] Văn bản hướng dẫn khen thưởng, văn bản hướng dẫn tổng kết phong trào thi đua và đề xuất khen thưởng.

[2] Tên cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

[3] Ghi số lượng tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.

[4] Nội dung thành tích đề nghị khen thưởng.

[5] Căn cứ đề nghị khen thưởng.

Mẫu số 1.2

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **ĐƠN VỊ .....** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG DANH HIỆU....[1]
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị; địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Những đặc điểm chính của cơ quan, đơn vị (cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; các tổ chức đảng, đoàn thể).

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC[2]

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành[3].

Nội dung báo cáo thành tích nêu rõ những thành tích hoặc thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các nhiệm vụ cụ thể về kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây)[4]; việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả đối với Bộ Ngoại giao[5].

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ: Ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

4. Hoạt động các tổ chức Đảng, đoàn thể[6].

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN[7]

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

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

---

[1] Ghi rõ: Cờ thi đua của Bộ Ngoại giao, Tập thể lao động xuất sắc, Tập thể lao động tiên tiến.

[2] Báo cáo thành tích trong 01 năm đối với danh hiệu Cờ thi đua của Bộ Ngoại giao hàng năm, danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc, danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến; Báo cáo thành tích xuất sắc đạt được trong việc thực hiện các chỉ tiêu, nội dung thi đua trong phong trào thi đua theo chuyên đề do Bộ trưởng Bộ Ngoại giao phát động hoặc triển khai thực hiện.

[3] Báo cáo thành tích phải kê khai đầy đủ việc đáp ứng các tiêu chuẩn khen thưởng của danh hiệu thi đua theo quy định.

[4] Đối với việc đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc và Cờ thi đua của Bộ Ngoại giao.

[5] Đối với việc đề nghị tặng Cờ thi đua của Bộ Ngoại giao.

[6] Nêu vai trò, kết quả hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể. Tập thể có tổ chức đảng, đoàn thể thì trong báo cáo thành tích phải ghi rõ "tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh" trong trường hợp đề nghị tặng Cờ thi đua của Bộ Ngoại giao theo tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng.

[7] Đối với việc đề nghị xét tặng danh hiệu Cờ thi đua của Bộ Ngoại giao theo tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng.

Mẫu số 1.3

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **ĐƠN VỊ .....** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG...[1]
(Khen thưởng .....)
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính: Dân tộc: Tôn giáo:
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Cơ quan, địa phương công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:

2. Thành tích đạt được của cá nhân[2]:

Báo cáo thành tích căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn được giao và tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành.

a) Thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ được giao[3]

Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong thời gian tính thành tích tương ứng với tiêu chuẩn của danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng được đề nghị (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ).

b) Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước

c) Vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng, đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện... (nếu có).

d) Về sáng kiến, đề tài: Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn có sáng kiến, đề tài, đề án khoa học, công trình khoa học: Kê khai và cung cấp Quyết định hoặc văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

đ) Về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành nhiệm vụ:

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ: Ghi rõ quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận của cấp có thẩm quyền trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN[4]

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Ký, đóng dấu (nếu có)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

[1] Ghi rõ: Danh hiệu Lao động tiên tiến, Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, Danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Ngoại giao; Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, Giấy khen.

[2] Báo cáo thành tích trong 01 năm đối với đề nghị danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở; Giấy khen; 02 năm liên tục đối với đề nghị Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao; 03 năm liên tục đối với đề nghị danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Ngoại giao.

[3] Báo cáo thành tích phải kê khai đầy đủ việc đáp ứng các tiêu chuẩn khen thưởng của danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định.

[4] Trường hợp đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Ngoại giao và Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao: Kê khai các danh hiệu thi đua đã được tặng là tiêu chuẩn để đề nghị khen thưởng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, Chiến sĩ thi đua Bộ Ngoại giao.

Mẫu số 1.4

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **ĐƠN VỊ .....** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....[1]

(Khen thưởng công trạng năm ....)

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:

1. Đặc điểm, tình hình

- Tên đơn vị; địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Những đặc điểm chính của cơ quan, đơn vị (cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; các tổ chức đảng, đoàn thể).

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC[2]

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành[3]

a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao

Nội dung báo cáo thành tích nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các nhiệm vụ cụ thể về kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao trong từng lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Ngoại giao[4]

b) Kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác

Báo cáo thành tích cần thể hiện rõ việc thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong thời gian tính thành tích để đề nghị khen thưởng.

c) Về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành nhiệm vụ: Ghi rõ số quyết định công nhận hoặc số văn bản xác nhận của cấp có thẩm quyền về việc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước

4. Hoạt động các tổ chức Đảng, đoàn thể

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN[5]

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

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

---

[1] Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

[2] Báo cáo thành tích trong 02 năm liên tục đối với trường hợp đề nghị tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

[3] Báo cáo thành tích phải kê khai đầy đủ việc đáp ứng các tiêu chuẩn khen thưởng của hình thức khen thưởng theo quy định.

[4] Đối với trường học, báo cáo cần thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế, có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

[5] Kê khai rõ các danh hiệu thi đua đã được tặng là tiêu chuẩn để đề nghị khen thưởng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

Mẫu số 1.5

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **ĐƠN VỊ .....** --------	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG ...[1]
Về thành tích...[2]

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với tập thể: ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân: ghi rõ Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác, học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Đối với khen thưởng sơ kết, tổng kết phong trào thi đua, khen thưởng theo chuyên đề: Báo cáo nêu kết quả thành tích đã đạt được trong thực hiện các chỉ tiêu, nội dung thi đua trong các phong trào thi đua hoặc thành tích đã đạt được trong việc thực hiện các chuyên đề[3].

2. Đối với khen thưởng thành tích xuất sắc đột xuất: Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Ngoại giao.

3. Đối với khen thưởng theo quy định tại điểm a, c khoản 1 và 3, khoản 2, Điều 8, cá nhân, tập thể căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định, Báo cáo đầy đủ những nội dung thành tích là tiêu chuẩn để xét tặng Bằng khen.

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG[4] *Ký, đóng dấu (nếu có)*	**ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

---

[1] Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, Giấy khen, Tuyên dương.

[2] Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng

[3] Báo cáo thành tích phải kê khai đầy đủ việc đáp ứng các tiêu chí thi đua, tiêu chí xét khen thưởng theo quy định.

[4] Áp dụng đối với tập thể, cá nhân không thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Ngoại giao; tập thể, cá nhân thuộc các đơn vị trực thuộc đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Ngoại giao.

Mẫu số 1.6

DANH SÁCH TRÍCH NGANG

Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Ngoại giao Việt Nam"

(Dành cho cá nhân thuộc Bộ Ngoại giao)

(Kèm theo công văn số ...../..... ngày .....tháng .... năm .....của .....)

TT	Giới tính	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu)	Năm được tuyển dụng công chức, viên chức	Số năm xét tặng KNC
1.	Ông	Nguyễn Văn A	.....		20 năm
2.	Bà	Nguyễn Thị B	.....		18 năm
3.	Bà	Nguyễn Thị C	.....		15 năm
	....				

Danh sách trên có ... cá nhân./.

DANH SÁCH TRÍCH NGANG

Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Ngoại giao Việt Nam"

(Dành cho cá nhân không thuộc Bộ Ngoại giao)

(Kèm theo công văn số ...../..... ngày .....tháng .... năm .....của .....)

TT	Giới tính	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thành tích đóng góp trong công tác đối ngoại, ngành Ngoại giao
1.	Ông	Nguyễn Văn A	.....	
2.	Bà	Nguyễn Thị B	.....	
3.	Bà	Nguyễn Thị C	.....	
	....			

Danh sách trên có ... cá nhân./.

PHỤ LỤC II

MẪU TRÌNH BÀY ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI, CẤP LẠI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG; ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN QUYẾT ĐỊNH KHEN THƯỞNG

(Kèm theo Thông tư số 13 /2026/TT-BNG ngày 01 tháng 10 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao)

STT	Mẫu	Nội dung
1	Mẫu số 2.1	Văn bản đề nghị cấp đổi/cấp lại hiện vật khen thưởng của tập thể
2	Mẫu số 2.2	Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại hiện vật khen thưởng của cá nhân, hộ gia đình
3	Mẫu số 2.3	Danh sách đề nghị cấp đổi/cấp lại hiện vật khen thưởng
4	Mẫu số 2.4	Giấy chứng nhận cấp đổi/cấp lại bằng
5	Mẫu số 2.5	Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin khen thưởng của tập thể
6	Mẫu số 2.6	Đơn đề nghị điều chỉnh thông tin quyết định khen thưởng của cá nhân
7	Mẫu số 2.7	Danh sách đề nghị điều chỉnh thông tin trong quyết định khen thưởng

Mẫu 2.1

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **ĐƠN VỊ .....** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: .../..... V/v đề nghị cấp đổi/ cấp lại hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ Ngoại giao	....., *ngày ... tháng ... năm ...*

Kính gửi: .....

Tên tập thể đề nghị cấp đổi/ cấp lại[1]: .....

Trực thuộc[2]: .....

Địa chỉ hiện nay:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Đã được tặng thưởng[3]:.....

Theo Quyết định số[4]: ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Của[5]: .....

Đơn vị trình khen[6]: .....

Lý do cấp đổi/ cấp lại[7]: .....

Hiện vật xin cấp đổi/ cấp lại[8]: .....

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, 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 của tập thể được khen thưởng.

[2] Ghi tên đơn vị cấp trên trực tiếp.

[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 tên cơ quan ban hành quyết định khen thưởng hoặc thẩm quyền khen ghi trên bằng.

[6] Đơn vị trình khen: Ghi tên cơ quan, đơn vị đã trình khen cho đối tượng được khen thưởng trước đây.

[7] Ghi hư hỏng, thất lạc hoặc ghi in sai bằng.

[8] Ghi tên các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của Bộ Ngoại giao (có nhu cầu cấp đổi 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 ĐỔI/CẤP LẠI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG

Kính gửi: .....

Tên cá nhân, hộ gia đình đề nghị cấp đổi/ cấp lại[1]:.....
Số CC, CCCD hoặc CMTND: .....
Cấp đổi cho[2]:.....
Quê quán/chức vụ, đơn vị công tác[3]:.....
Địa chỉ hiện nay:.....
Điện thoại liên hệ:.....
Đã được tặng thưởng[4]:.....
Theo Quyết định số[5]: ..... ngày ..... tháng ..... năm .....
Của[6]: .....
Đơn vị trình khen[7]:.....
Lý do cấp đổi/ cấp lại[8] :.....
Hiện vật xin cấp đổi/cấp lại[9]:.....
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 và tên

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

[1] 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.

[2] Ghi tên đối tượng được khen thưởng cần cấp đổi/ cấp lại.

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

[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 đã trình khen cho đối tượng được khen thưởng trước đây.

[8] Ghi hư hỏng, thất lạc hoặc ghi in sai bằng.

[9] Ghi bằng, huy hiệu danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của Bộ Ngoại giao (có nhu cầu cấp đổi hiện vật khen thưởng gì thì ghi tên hiện vật khen thưởng đó).

Mẫu số 2.3

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ .....

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI/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	Họ và tên người ký bằng	Đơn vị trình khen thưởng	Hiện vật đề nghị cấp đổi/ cấp lại		Lý do cấp đổi/ cấp lại
								Bằng	Cờ thi đua, Huy hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Ngoại giao/ Kỷ niệm chương	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Tổng số: ..... trường hợp cấp đổi/cấp lại

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)

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

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

5. Ghi số của Quyết định khen thưởng.

6. Ghi ngày, tháng, năm của Quyết định khen thưởng.

7. Ghi họ và tên người ký bằng.

8. Ghi tên cơ quan, đơn vị đã trình khen cho đối tượng được khen thưởng trước đây.

9. Tích dấu "X" nếu đề nghị cấp đổi bằng.

10. Tích dấu "X" nếu đề nghị cấp đổi Cờ thi đua, huy hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Ngoại giao, Kỷ niệm chương.

11. Ghi bị hư hỏng, thất lạc hoặc in sai bằng.

Mẫu số 2.4

BỘ NGOẠI GIAO ---	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ---
Số: .../GCN-BNG	*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...*

GIẤY CHỨNG NHẬN
Cấp đổi/cấp lại bằng ....

Bộ Ngoại giao chứng nhận cấp đổi/cấp lại bằng 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].....

Đơn vị trình khen[4]:...../.

Nơi nhận:
- .....;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, VP.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

---

[1] Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua.

[2] Ghi câu thành tích trong Quyết định khen thưởng.

[3] Ghi thẩm quyền quyết định khen thưởng.

[4] Ghi cơ quan, đơn vị đã trình khen thưởng cho tập thể, cá nhân, hộ gia đình.

Mẫu số 2.5

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **ĐƠN VỊ .....** -------	**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	*....., ngày ... tháng ... năm ...*

Kính gửi: .....

Tên tập thể đề nghị điều chỉnh[1]: .....

Thuộc/ Trực thuộc[2]: .....

Địa chỉ hiện nay:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Đã được tặng thưởng[3]:.....

Theo Quyết định số[4]: ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Của[5]: .....

Đơn vị trình khen[6]: .....

Lý do điều chỉnh[7]: .....

Thông tin khen thưởng bị sai[8]: .....

Đề nghị điều chỉnh thông tin thành[9]: .....

(Có hiện vật xin điều chỉnh kèm theo)

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

Nơi nhận: - Như trên; - ..... - Lưu: VT, ...	**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 của tập thể được khen thưởng.

[2] Ghi tên đơn vị cấp trên trực tiếp.

[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 tên cơ quan ban hành quyết định khen thưởng hoặc thẩm quyền khen ghi trên bằng.

[6] Đơn vị trình khen: Ghi tên cơ quan, đơn vị đã trình khen cho đối tượng được khen thưởng trước đây.

[7] Ghi hư hỏng, thất lạc hoặc ghi in sai bằng.

[8] Ghi những thông tin bị sai so với bản khai thành tích hoặc báo cáo thành tích.

[9] Ghi những thông tin cần điều chỉnh.

Mẫu số 2.6

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: .....

Tên cá nhân, hộ gia đình đề nghị[1]: .....

Số CC, CCCD hoặc CMTND.....

Đề nghị cho[2]:.....

Quê quán/chức vụ, đơn vị công tác[3]:.....

Địa chỉ hiện nay:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Đã được tặng thưởng[4]:.....

Theo Quyết định số[5]: ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Của[6]: .....

Đơn vị trình khen[7]: .....

Thông tin bị sai[8] : .....

Đề nghị điều chỉnh thành[9]:.....

(Có hiện vật 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
Ký, ghi rõ họ và tên

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

[1] 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.

[2] Ghi tên đối tượng được khen thưởng cần điều chỉnh.

[3] Ghi theo địa danh/chức vụ, đơn vị khi được khen thưởng; Ghi địa chỉ hộ gia đình nếu đề nghị điều chỉnh cho hộ gia đình.

[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 đã trình khen cho đối tượng được khen thưởng trước đây.

[8] Ghi hư hỏng, thất lạc hoặc ghi in sai bằng.

[9] Ghi bằng, huy hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ Ngoại giao, Kỷ niệm chương về các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Ngoại giao (có nhu cầu cấp đổi hiện vật khen thưởng gì thì ghi tên hiện vật khen thưởng đó).

Mẫu số 2.7

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN TRONG QUYẾT ĐỊNH KHEN THƯỞNG

(Kèm theo Công văn số... ngày ... tháng ... năm ... của ...)

TT	Số Văn bản/ Tờ trình của đơn vị/ ngày tháng năm (nếu có)	Thông tin theo quyết định khen thưởng				Thông tin khen thưởng trong quyết định chưa đúng	Nội dung thông tin đề nghị điều chỉnh	Hiện vật khen thưởng kèm theo
		Danh hiệu thi đua/ Hình thức khen thưởng	Tên đối tượng được khen thưởng	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác	Số quyết định, ngày tháng năm, Cơ quan ban hành QĐ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Tổng số: ..... trường hợp cấp đổi/cấp lại

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)

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

1. Ghi số thứ tự trong danh sách.

2. Ghi số/ngày, tháng năm của Văn bản/ Tờ trình đơn vị đã trình khen cho tập thể, cá nhân được khen thưởng (nếu có).

3. Ghi tên hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua của tập thể, cá nhân được khen thưởng.

4. Ghi tên tập thể hoặc cá nhân, hộ gia đình được khen thưởng đúng theo quyết định khen thưởng.

5. Ghi chức danh, chức vụ, đơn vị công tác đối với khen kinh tế xã hội.

6. Ghi số/ ngày, tháng, năm của Quyết định khen thưởng.

7. Ghi nội dung thông tin khen thưởng bị sai trong quyết định khen thưởng.

8. Ghi nội dung cần điều chỉnh trong quyết định khen thưởng.

9. Ghi bằng gốc nếu có bằng, ghi bằng gốc thất lạc nếu không có bằng gốc.