

Số: /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc
phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 637/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 63/2024/QĐ-UBND ngày 24/10/2024 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố thực hiện Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội tại Công văn số 3833/SNV-VP ngày 04/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục I, II kèm theo)

Điều 2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các Sở, ban, ngành; UBND các xã, phường trên địa bàn Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Cổng Thông tin điện tử Thành phố;
- Trung tâm PVHCC: GD, PGD,
- các phòng HCQT, TCT, KSTTHC, các CN;
- Lưu: VT, SNV, TTPVHCC.

GIÁM ĐỐC

Cù Ngọc Trang

Phụ lục I**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG VỚI CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG (03 quy trình)	
1	Thủ tục tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong về vang" cho cá nhân theo công trạng	QT-01
2	Thủ tục xét tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	QT-02
3	Thủ tục xét truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	QT-03

Phụ lục II

NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

1. Quy trình: Thủ tục tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang" cho cá nhân theo công trạng (QT- 01)

1.	Mục đích: Thủ tục tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang" cho cá nhân theo công trạng
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức, người lao động Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã, phòng chuyên môn của phường, xã và phòng nghiệp vụ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội và các cá nhân, tổ chức liên quan
3.	Đối tượng: - Thanh niên xung phong có thành tích trong các cuộc kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, hoàn thành nhiệm vụ, có thời gian tại ngũ từ đủ 24 tháng trở lên. - Thanh niên xung phong hy sinh khi làm nhiệm vụ trong các cuộc kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, đã được công nhận liệt sĩ. - Tổ chức, cá nhân liên quan tới hoạt động xét tặng, truy tặng “Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang”.
4.	Nội dung quy trình:
4.1.	Cơ sở pháp lý: - Luật thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022. - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. - Nghị định số 28/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ Quy định chi tiết trình tự, thủ tục xét tặng, truy tặng “Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang” và việc khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến. - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 637/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quĩ; Thi đua, khen thưởng;

	Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	a) Đối với đối tượng thực hiện là Thanh niên xung phong hoặc thân nhân của Thanh niên xung phong. Hồ sơ đề nghị của Thanh niên xung phong, gồm: - Bản khai đề nghị xét tặng “Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang” theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định 28/2024/NĐ-CP. - Trường hợp Thanh niên xung phong già, yếu hoặc đã hy sinh, tử trần thì do đại diện thân nhân đứng tên lập bản khai theo Mẫu số 02 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định 28/2024/NĐ-CP. - Một trong các giấy tờ sau đây đảm bảo tính pháp lý chứng minh là Thanh niên xung phong: + Thẻ đội viên Thanh niên xung phong; Quyết định, lý lịch, trong đó ghi rõ là Thanh niên xung phong và phiên hiệu đơn vị Thanh niên xung phong; Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi Thanh niên xung phong trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý Thanh niên xung phong; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng Thanh niên xung phong; Giấy chứng nhận tham gia Thanh niên xung phong; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ. Thông tin cần thể hiện rõ thời gian đi Thanh niên xung phong. + Giấy chứng nhận Thanh niên xung phong của Hội (Ban Liên lạc) Cựu Thanh niên xung phong cấp tỉnh xác nhận thời	x	

	gian đi và thời gian hoàn thành nhiệm vụ trở về của Thanh niên xung phong. + Văn bản xác nhận phiên hiệu đơn vị Thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền theo quy định hiện hành kèm theo tài liệu minh chứng cá nhân đi Thanh niên xung phong tại phiên hiệu đơn vị đó hoặc Quyết định hưởng trợ cấp, hưởng chính sách đối với Thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc của cơ quan có thẩm quyền ban hành kèm theo danh sách Thanh niên xung phong. + Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên có thể hiện thời gian tham gia Thanh niên xung phong khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành; riêng đối với Thanh niên xung phong cơ sở miền Nam, lý lịch khai trước năm 1995. Lý lịch đảng viên được sao y bản chính và có xác nhận của cấp ủy đảng nơi đảng viên sinh hoạt. - Đối với trường hợp được công nhận là liệt sĩ thì hồ sơ đề nghị gồm Bản khai Thanh niên xung phong hy sinh khi làm nhiệm vụ đã được công nhận là Liệt sĩ theo Mẫu số 02 tại Phụ lục này và bản sao y Bằng công nhận Liệt sĩ hoặc Bằng Tổ quốc ghi công hoặc các giấy tờ xác nhận là liệt sĩ của cấp có thẩm quyền.		
	b) Đối với hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, đề nghị khen thưởng.		
	- Tờ trình kèm theo danh sách các trường hợp đề nghị tặng, truy tặng “Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang” và các tệp tin điện tử của hồ sơ đề nghị khen thưởng.	x	
	- Biên bản họp xét các trường hợp đề nghị tặng, truy tặng “Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang”.	x	

	- Hồ sơ đề nghị tặng, truy tặng “Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang” của Thanh niên xung phong.	x		
4.3.	Số lượng: 02 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 30 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ và hoàn thành các quy trình xét khen thưởng theo quy định			
4.5.	Phí/lệ phí: Không có			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	Thanh niên xung phong hoặc thân nhân của Thanh niên xung phong lập hồ sơ đề nghị theo quy định, nộp hồ sơ trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn	Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 1 hoặc Mẫu số 2
B2	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng; đề nghị bổ sung những trường hợp chưa đủ hồ sơ; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; vào sổ theo dõi	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B3	Tiếp nhận hồ sơ từ Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã và phân về phòng chuyên môn, đến chuyên viên thụ lý	Chủ tịch phường, xã; Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày	- In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - In phiếu bàn giao
B4	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực	Chuyên viên phòng	11 ngày	- Dự thảo Tờ trình; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	hiện các quy trình theo quy định: - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: thực hiện các quy trình xét khen thưởng theo quy định; dự thảo Tờ trình, ký nháy văn bản, trình Chủ tịch UBND. - Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ (ghi rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: báo cáo và trình Lãnh đạo UBND ký văn bản xin lỗi (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.	chuyên môn thụ lý hồ sơ		hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu xin lỗi
B5	Chủ tịch UBND cấp xã ký tờ trình	Chủ tịch cấp xã	01 ngày	Tờ trình
B6	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND cấp xã phát hành văn bản, chuyển Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 qua Cổng Dịch vụ công quốc gia	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày	Tờ trình; Biên bản; hồ sơ đề nghị tặng, truy tặng “Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang” của Thanh niên xung phong
B7	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng; đề nghị bổ sung những trường hợp chưa đủ hồ sơ; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; vào sổ theo dõi.	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - các chi nhánh trực thuộc	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B8	Tiếp nhận hồ sơ khen thưởng qua Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố và tham mưu đồng chí lãnh đạo Ban TĐ-KT Thành phố phê duyệt	Cán bộ Bộ phận một cửa của Ban Thi đua - Khen thưởng	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		thành phố Hà Nội		
B9	Lãnh đạo Ban TĐ-KT Thành phố chuyển hồ sơ qua phòng Chuyên môn thụ lý	Lãnh đạo ban	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý	Lãnh đạo phòng	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B11	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện (không đúng đối tượng, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật) chuyển trả hồ sơ và thông báo cho đơn vị trình hồ sơ biết. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp theo yêu cầu cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho đơn vị trình hồ sơ biết để bổ sung theo quy định. - Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết, công chức thụ lý hồ sơ báo cáo và trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban ký văn bản xin lỗi và nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, thực hiện các quy trình xét khen thưởng theo quy định; dự thảo Tờ trình, Quyết định đề nghị khen thưởng, ký tắt văn bản, trình lãnh đạo Phòng và Phó Trưởng Ban phụ trách. - Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết, công chức thụ lý hồ sơ báo cáo và trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban ký văn bản xin lỗi và nêu rõ lý	Công chức thụ lý hồ sơ	6,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

	do quá hạn và hện lại thời gian trả kết quả.			
B12	Phó Trưởng ban, Trưởng ban ký duyệt Tờ trình; ký tắt vào dự Tờ trình ; ký vào Phiếu theo dõi quá trình xử lý văn bản.	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	1,5 ngày	Dự thảo Tờ trình
B13	Hoàn thiện thủ tục trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố ký duyệt	Văn thư Ban TĐ-KT	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình
B14	Tiếp nhận Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày	
B15	Rà soát thể thức văn bản, thủ tục hồ sơ theo quy định; trình lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố duyệt, ký tắt vào dự thảo Tờ trình đề nghị khen thưởng	Cán bộ Văn phòng UBND Thành phố (theo dõi Ban)	1,5 ngày	
B16	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố ký duyệt vào dự thảo tờ trình đề nghị khen thưởng	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố	1,5 ngày	
B17	Văn phòng UBND Thành phố phát hành văn bản để trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố.	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày	Tờ trình
B18	Khi có Tờ trình của Chủ tịch UBND Thành phố, Ban Thi đua - Khen thưởng nhập hồ sơ lên Cổng dịch vụ công quốc gia trình Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.	Ban Thi đua khen thưởng Thành phố	01 ngày	

Mẫu số 01

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

BẢN KHAI

Đề nghị tặng “Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang”

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

1. Họ và tên Số CCCD:
2. Ngày tháng năm sinh:Giới tính:
3. Quê quán:
4. Nơi ở hiện nay:
5. Thành phần bản thân:
6. Dân tộc: Tôn giáo:
7. Chức vụ hiện nay.....
8. Ngày tham gia TNXP:
9. Nơi đi TNXP:
10. Thời gian tham gia TNXP: Từ ngày/...../.....đến ngày/...../.....
11. Đơn vị TNXP:
12. Địa bàn hoạt động chủ yếu:

II. QUÁ TRÌNH THAM GIA THANH NIÊN XUNG PHONG ĐẾN NAY

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Làm việc gì	Năm	Tháng	Ngày
.....					
.....					
.....					
.....					

III. KHEN THƯỞNG

Ghi đã được khen thưởng gì? Thời gian nào, cấp nào, khen thành tích gì?
(tóm tắt nếu có)

.....

IV. KỶ LUẬT

Hình thức kỷ luật, thời gian và lý do (nếu có)

.....

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

BẢN KHAI

**Đề nghị tặng, truy tặng “Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang”
 (Dùng cho thân nhân TNXP)**

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

1. Họ và tên thân nhân TNXP: Số CCCD:
2. Mối quan hệ với TNXP được đề nghị:
3. Quê quán:
4. Nơi ở hiện nay:
5. Họ và tên TNXP:
6. Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:
7. Quê quán:
8. Ngày tham gia TNXP:
9. Nơi đi TNXP:
10. Thời gian tham gia TNXP: Từ ngày / / đến ngày
11. Đơn vị TNXP:
12. Ngày, tháng, năm hy sinh (hoặc từ trần):

II. QUÁ TRÌNH THAM GIA THANH NIÊN XUNG PHONG ĐẾN NAY

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Làm việc gì	Năm	Tháng	Ngày
.....					
.....					
.....					
.....					

III. KHEN THƯỞNG

Ghi đã được khen thưởng gì? Thời gian nào, cấp nào, khen thành tích gì?
(tóm tắt nếu có).

.....

IV. KỶ LUẬT

Hình thức kỷ luật, thời gian và lý do (nếu có)

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

2. Quy trình: Thủ tục xét tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (QT -02).

1.	Mục đích: Thủ xét tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức, người lao động Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã, phòng chuyên môn của Phường, xã và các phòng nghiệp vụ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội và các cá nhân, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm kiểm soát quy trình này.		
3.	Đối tượng: Cá nhân.		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý: - Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13 ngày 20/10/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. - Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. - Nghị định số 83/2025/NĐ-CP ngày 02/4/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 637/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	a) Hồ sơ đề nghị xét tặng, gồm:		
	- Bản khai đề nghị tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” theo Mẫu số 01/BMVNAH Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 83/2025/NĐ-CP.	X	

	- Bản sao được chứng thực từ Bảng “Tổ quốc ghi công”, bản sao được chứng thực từ Giấy chứng nhận thương binh tùy theo đối tượng xét tặng được quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 56/2013/NĐ-CP.		x	
	- Giấy tờ khác có liên quan (nếu có).			
	b) Hồ sơ trình xét tặng, gồm:			
	- Tờ trình về việc đề nghị tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng ” theo Mẫu số 05/BMVNAH và Danh sách đề nghị tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” theo Mẫu số 06/BMVNAH Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 83/2025/NĐ-CP.			
	- Biên bản kết quả niêm yết công khai đề nghị tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng ” theo Mẫu số 03/BMVNAH (nếu có); Biên bản xét đề nghị tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng ” theo Mẫu số 04/BMVNAH Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 83/2025/NĐ-CP.	x		
	- Các giấy tờ quy định tại hồ sơ đề nghị xét tặng	x		
4.3.	Số lượng: 02 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 25 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ và hoàn thành các quy trình xét khen thưởng theo quy định			
4.5.	Phí/lệ phí: Không có			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	Bà mẹ hoặc người thờ cúng bà mẹ lập 01 bộ hồ sơ đề nghị tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” theo quy định tại khoản 1 Điều 4	Cá nhân	Trong giờ hành chính	<i>Mẫu số 01/BMVNAH</i>

	Nghị định số 56/2013/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 83/2025/NĐ-CP) nộp trực tiếp về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi bà mẹ cư trú hoặc nơi bà mẹ đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc cư trú khi còn sống (qua Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã) hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn			
B2	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng; đề nghị bổ sung những trường hợp chưa đủ hồ sơ; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; vào sổ theo dõi	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B3	Tiếp nhận hồ sơ từ Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã và phân về phòng chuyên môn, đến chuyên viên thụ lý	Chủ tịch UBND cấp xã; Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày	- In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - In phiếu bàn giao
B4	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định: - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: thực hiện các quy trình xét khen thưởng theo quy định; dự thảo Tờ trình, ký nháy văn bản, trình Chủ tịch UBND. - Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: trả	Chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	06 ngày	- Dự thảo Tờ trình; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu xin lỗi

	lại hồ sơ (ghi rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: báo cáo và trình Lãnh đạo UBND ký văn bản xin lỗi (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.			
B5	Chủ tịch UBND cấp xã ký tờ trình	Chủ tịch cấp xã	01 ngày	Tờ trình
B6	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND cấp xã phát hành văn bản, chuyển Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 qua Công Dịch vụ công quốc gia	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình; Biên bản; hồ sơ đề nghị tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước” Bà mẹ Việt Nam anh hùng” Mẫu số 01/BMVNAH Mẫu số 03/BMVNAH Mẫu số 04/BMVNAH
B7	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng; đề nghị bổ sung những trường hợp chưa đủ hồ sơ; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; vào sổ theo dõi.	Trung tâm Phục vụ hành chính công - các chi nhánh trực thuộc	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B8	Tiếp nhận hồ sơ khen thưởng qua Trung tâm Phục vụ hành chính công và tham mưu đồng chí lãnh đạo Ban phê duyệt	Trưởng Bộ phận một cửa của Ban TĐKT thành phố Hà Nội	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Lãnh đạo ban chuyển hồ sơ qua phòng Chuyên môn thụ lý	Lãnh đạo ban	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chức thụ lý	Lãnh đạo phòng	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B11	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực	Công chức thụ lý hồ sơ	6,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

	hiện các quy trình theo quy định: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện (không đúng đối tượng, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật) chuyển trả hồ sơ và thông báo cho đơn vị trình hồ sơ biết. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp theo yêu cầu cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho đơn vị trình hồ sơ biết để bổ sung theo quy định. - Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết, công chức thụ lý hồ sơ báo cáo và trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban ký văn bản xin lỗi và nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, thực hiện các quy trình xét khen thưởng theo quy định; dự thảo Tờ trình, Quyết định đề nghị khen thưởng, ký tất văn bản, trình lãnh đạo Phòng và Phó Trưởng Ban phụ trách. - Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết, công chức thụ lý hồ sơ báo cáo và trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban ký văn bản xin lỗi và nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả.			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
B12	Phó Trưởng ban, Trưởng ban ký duyệt Tờ trình; ký tất vào dự thảo Tờ trình; ký vào Phiếu theo dõi quá trình xử lý văn bản.	Lãnh đạo Ban TĐ-KT Thành phố	1,5 ngày	Dự thảo Tờ trình

B13	Hoàn thiện thủ tục trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố ký duyệt	Văn thư Ban TD-KT Thành phố	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình
B14	Tiếp nhận Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày	
B15	Rà soát thể thức văn bản, thủ tục hồ sơ theo quy định; trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố duyệt, ký tắt vào dự thảo Tờ trình đề nghị khen thưởng	Cán bộ Văn phòng UBND Thành phố (theo dõi Ban)	1,5 ngày	
B16	Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND Thành phố ký duyệt vào dự thảo tờ trình đề nghị khen thưởng	Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND Thành phố	1,5 ngày	
B17	Văn phòng UBND Thành phố phát hành văn bản để trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng.	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày	Tờ trình
B18	Khi có Tờ trình của Chủ tịch UBND Thành phố, Ban Thi đua - Khen thưởng nhập hồ sơ lên Cổng dịch vụ công quốc gia trình Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương	Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố	01 ngày	

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

BẢN KHAI

Đề nghị tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

Họ, chữ đệm và tên khai sinh:; tên gọi khác:
 ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân;

Quê quán:

Nơi cư trú:

Thuộc trường hợp: (ghi theo các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 1 Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13) gồm:

TT	Ho và tên liệt sĩ; Họ và tên thương binh	Số Bằng TQGC; Số GCNTB-Tỷ lệ	Ngày cấp	Quan hệ với bà mẹ
1				
2				
3				

Tóm tắt về hoàn cảnh (về trường hợp bà mẹ tái giá; con nuôi; tình hình thân nhân; hiện mẹ sống với ai...).....

Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:

- Bản sao được chứng thực từ Bằng “Tổ quốc ghi công”.
- Bản sao được chứng thực từ Giấy chứng nhận thương binh tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.
- Giấy tờ khác có liên quan (nếu có):

Tôi cam đoan về lời khai trên hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã nơi tiếp nhận bản khai
 Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, đóng dấu)

ngày... tháng... năm...

NGƯỜI KÊ KHAI

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu số 03/BMVNAH

UBND Cấp tỉnh
UBND Cấp xã

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

BIÊN BẢN

**Kết quả niêm yết công khai đề nghị tặng hoặc truy tặng
danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”**

Hôm nay, vào hồi ... giờ ngày ... /.../, tại UBND xã (phường, thị trấn)

Chúng tôi gồm:

1. Ông (bà) đại diện lãnh đạo UBND cấp xã;
2. Ông (bà) đại diện UBMTTQ cấp xã;
3. Ông (bà) đại diện Công an cấp xã;
4. Ông (bà) đại diện Ban CHQS cấp xã;
5. Ông (bà) cán bộ LĐTBXH cấp xã;
6. Ông (bà) đại diện Hội CCB cấp xã;
7. Ông (bà) đại diện Hội phụ nữ cấp xã.

(các thành phần khác do Chủ tịch UBND cấp xã quyết định)

Lập biên bản kết quả niêm yết công khai đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” theo quy định tại Nghị định số .../20.../NĐ-CP ngày .../.../20... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ đối với bà sinh năm

Nguyên quán hoặc quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi cư trú:

Thời gian niêm yết công khai: Từ ngày.../.../ đến ngày.

Địa điểm niêm yết: Tại trụ sở UBND xã (phường, thị trấn) và Nhà văn hóa thôn (xóm)

Trong thời gian niêm yết công khai, UBND xã (phường, thị trấn) không (hoặc có) nhận được ý kiến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của nhân dân về việc đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” đối với bà nêu trên.

Nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có):

Vậy, UBND xã (phường, thị trấn) tiến hành lập biên bản để hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” đối với bà theo quy định hiện hành.

Biên bản lập xong vào hồi giờ cùng ngày.

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND CẤP XÃ
(Ký, đóng dấu)
Họ và tên

UBND Cấp Tỉnh .
UBND Xã . . .

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

BIÊN BẢN
Xét đề nghị tặng hoặc truy tặng
danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

Thi hành Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13 ngày 20/10/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”, Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” và Nghị định số .../20.../NĐ-CP ngày .../.../20... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ.

Hôm nay, ngày... tháng... năm tại ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) tổ chức cuộc họp để xét duyệt và đề nghị Nhà nước tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. Thành phần gồm:

Phụ lục I 3

Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm: 30

1.

Sau khi kiểm tra, xác minh hồ sơ, đối chiếu quy định về đối tượng xét tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

Chúng tôi thống nhất đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” cho:

2. Bà: ; năm sinh: ;
vì đã có:..... là liệt sĩ; con là thương binh
suy giảm khả năng lao động 81% trở lên; bản thân là.....

Hội nghị kết thúc hồi..... giờ ngày tháng năm

..... .. ngày tháng năm...

ĐẠI DIỆN ĐOÀN THỂ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. ĐẢNG ỦY
(Ký, đóng dấu)
Họ và tên

TM/UBND CẤP XÃ
(Ký, đóng dấu)
Họ và tên

3. Quy trình: Thủ tục xét truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (QT - 03)

1.	Mục đích: Thủ xét truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức, người lao động Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã, phòng chuyên môn của Phường, xã và các phòng nghiệp vụ của Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội và các cá nhân, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm kiểm soát quy trình này.		
3.	Đối tượng: Cá nhân		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý: - Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13 ngày 20/10/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. - Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. - Nghị định số 83/2025/NĐ-CP ngày 02/4/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 637/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	a) Hồ sơ đề nghị truy tặng, gồm:		
	- Bản khai đề nghị truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” theo Mẫu số 02/BMVNAH Phụ lục ban hành kèm theo số 83/2025/NĐ-CP.	X	
	- Bản sao được chứng thực từ Bảng “Tổ quốc ghi công”, bản sao được chứng thực từ Giấy chứng nhận thương binh tùy theo đối tượng truy		X

	tặng được quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 56/2013/NĐ-CP.			
	- Giấy tờ khác có liên quan (nếu có).		x	
	b) Hồ sơ trình truy tặng, gồm:			
	- Tờ trình về việc đề nghị truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” theo Mẫu số 05/BMVNAH và Danh sách đề nghị truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” theo Mẫu số 06/BMVNAH Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 83/2025/NĐ-CP.	x		
	- Biên bản kết quả niêm yết công khai đề nghị truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng ” theo Mẫu số 03/BMVNAH (nếu có); Biên bản xét đề nghị truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” theo Mẫu số 04/BMVNAH Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 83/2025/NĐ-CP.	x		
	- Các giấy tờ quy định tại hồ sơ đề nghị truy tặng		x	
4.3.	Số lượng: 02 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 15 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ và hoàn thành các quy trình xét khen thưởng theo quy định			
4.5.	Phí/lệ phí: Không có			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	Bà mẹ hoặc người thờ cúng bà mẹ lập 01 bộ hồ sơ đề nghị truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 56/2013/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 83/2025/NĐ-CP) nộp về ủy ban nhân dân cấp xã nơi bà mẹ cư trú hoặc nơi bà mẹ đăng ký	Cá nhân	Trong giờ hành chính	<i>Mẫu số 01/BMVNAH</i>

	hộ khẩu thường trú hoặc cư trú khi còn sống (qua Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã) hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn			
B2	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng; đề nghị bổ sung những trường hợp chưa đủ hồ sơ; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; vào sổ theo dõi	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B3	Tiếp nhận hồ sơ từ Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã và phân về phòng chuyên môn, đến chuyên viên thụ lý	Chủ tịch UBND cấp xã; Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày	- In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - In phiếu bàn giao
B4	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định: - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: thực hiện các quy trình xét khen thưởng theo quy định; dự thảo Tờ trình, ký nháy văn bản, trình Chủ tịch UBND. - Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ (ghi rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: báo cáo và trình Lãnh đạo UBND ký văn bản xin lỗi (ghi rõ lý do	Chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	06 ngày	- Dự thảo Tờ trình; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu xin lỗi

	quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.			
B5	Chủ tịch UBND cấp xã ký tờ trình	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình
B6	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND cấp xã phát hành văn bản, chuyển Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 qua Cổng Dịch vụ công quốc gia	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND cấp xã	01 ngày	Tờ trình; Biên bản; hồ sơ đề nghị truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước” Bà mẹ Việt Nam anh hùng” Mẫu 02/BMVNAH; Mẫu 03/BMVNAH; Mẫu số 04/BMVNAH
B7	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng; đề nghị bổ sung những trường hợp chưa đủ hồ sơ; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; vào sổ theo dõi.	Trung tâm Phục vụ hành chính công - các chi nhánh trực thuộc	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B8	Tiếp nhận hồ sơ khen thưởng qua Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố và tham mưu đồng chí lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố phê duyệt	Trưởng Bộ phận một cửa của Ban TĐKT thành phố Hà Nội	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Lãnh đạo ban chuyển hồ sơ qua phòng Chuyên môn thụ lý	Lãnh đạo Ban	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chức thụ lý	Lãnh đạo phòng	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B11	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện (không đúng đối tượng, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật) chuyển trả hồ	Công chức thụ lý hồ sơ	6,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

	sơ và thông báo cho đơn vị trình hồ sơ biết. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp theo yêu cầu cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho đơn vị trình hồ sơ biết để bổ sung theo quy định. - Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết, công chức thụ lý hồ sơ báo cáo và trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban ký văn bản xin lỗi và nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, thực hiện các quy trình xét khen thưởng theo quy định; dự thảo Tờ trình, Quyết định đề nghị khen thưởng, ký tắt văn bản, trình lãnh đạo Phòng và Phó Trưởng Ban phụ trách. - Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết, công chức thụ lý hồ sơ báo cáo và trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban ký văn bản xin lỗi và nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả.			
B12	Phó Trưởng ban, Trưởng ban ký duyệt Tờ trình; ký tắt vào dự Tờ trình ; ký vào Phiếu theo dõi quá trình xử lý văn bản.	Lãnh đạo Ban	1,5 ngày	Dự thảo Tờ trình
B13	Hoàn thiện thủ tục trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố ký duyệt	Văn thư Ban TĐ-KT	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình
B14	Tiếp nhận Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày	
B15	Rà soát thể thức văn bản, thủ tục hồ sơ theo quy định; trình lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố duyệt, ký tắt vào dự thảo Tờ trình đề nghị khen thưởng	Cán bộ Văn phòng UBND Thành phố (theo dõi Ban)	1,5 ngày	

B16	Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND Thành phố ký duyệt vào dự thảo tờ trình đề nghị khen thưởng	Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND Thành phố	1,5 ngày	
B17	Văn phòng UBND Thành phố phát hành văn bản để trả kết quả Ban Thi đua - Khen thưởng.	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày	Tờ trình
B18	Khi có Tờ trình của Chủ tịch UBND Thành phố, Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố nhập hồ sơ lên Cổng dịch vụ công quốc gia trình Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương	Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố	01 ngày	

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

BẢN KHAI

Đề nghị truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

1. Phần khai về người thờ cúng bà mẹ

Phụ lục I 3

Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm: 30

Nguyên quán hoặc quê quán:

.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi cư trú:.....

.....

Ngày tháng năm hy sinh (nếu là liệt sĩ), từ trần:

..... tại.....;

Thuộc trường hợp: (ghi theo các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 1
Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13)..... !.... ’..... gồm:

TT	Họ và tên liệt sĩ; Họ và tên thương binh	Số Bằng TQGC; Số GCNTB-Tỷ lệ	Ngày cấp	Quan hệ với bà mẹ
1				
2				
3				

Tóm tắt về hoàn cảnh (về trường hợp bà mẹ tài giá; con nuôi; tình hình thân nhân; khi mẹ còn sống ở với ai)

.....

.....

...

Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:

- Bản sao được chứng thực từ Bằng “Tổ quốc ghi công”.
- Bản sao được chứng thực từ Giấy chứng nhận thương binh tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.
- Giấy tờ khác có liên quan (nếu có):.....

Người kê khai cam đoan về lời khai trên hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận của UBND cấp xã nơi tiếp nhận bản khai
 Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

...., ngày... tháng... năm...
NGƯỜI KÊ KHAI
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 03/BMVNAH

UBND TỈNH
 UBND XÃ . .

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

BIÊN BẢN

**Kết quả niêm yết công khai đề nghị tặng hoặc truy tặng
 danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”**

Hôm nay, vào hồi ...giờ ngày /.../, tại UBND xã (phường, thị trấn)

Chúng tôi gồm:

1. Ông (bà) đại diện lãnh đạo UBND cấp xã;
2. Ông (bà) đại diện UBMTTQ cấp xã;
3. Ông (bà) đại diện Công an cấp xã;
4. Ông (bà) đại diện Ban CHQS cấp xã;
5. Ông (bà) cán bộ LĐTBXH cấp xã;
6. Ông (bà) đại diện Hội CCB cấp xã;
7. Ông (bà) đại diện Hội phụ nữ cấp xã.

(các thành phần khác do Chủ tịch UBND cấp xã quyết định)

Lập biên bản kết quả niêm yết công khai đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” theo quy định tại Nghị định số .../20.../NĐ-CP ngày .../.../20... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ đối với bàsinh năm.....

Nguyên quán hoặc quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi cư trú:

Thời gian niêm yết công khai: Từ ngày.../.../ đến ngày

Địa điểm niêm yết: Tại trụ sở UBND xã (phường, thị trấn) và Nhà văn hóa thôn (xóm).....

Trong thời gian niêm yết công khai, UBND xã (phường, thị trấn) không (hoặc có) nhận được ý kiến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của nhân dân về việc đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” đối với bà.....nêu trên.

Nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có):

Vậy, UBND xã (phường, thị trấn)tiến hành lập biên bản để hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” đối với bà.....theo quy định hiện hành.

Biên bản lập xong vào hồi.....giờ.....cùng ngày.

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND CẤP XÃ

(Ký, đóng dấu)

Họ và tên

UBND TỈNH

UBND XÃ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BIÊN BẢN****Xét đề nghị tặng hoặc truy tặng
danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”**

Thi hành Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13 ngày 20/10/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”, Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” và Nghị định số .../20.../NĐ-CP ngày .../.../20... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ.

Hôm nay, ngày... tháng... năm tại ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) tổ chức cuộc họp để xét duyệt và đề nghị Nhà nước tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. Thành phần gồm:

1.

Phụ lục I 3

Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm: 30

Sau khi kiểm tra, xác minh hồ sơ, đối chiếu quy định về đối tượng xét tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

Chúng tôi thống nhất đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” cho:

Bà: năm sinh: ;

vì đã có:..... là liệt sĩ;con là thương binh suy giảm khả năng lao động 81% trở lên; bản thân là.....

Hội nghị kết thúc hồi..... giờ ngày tháng
năm

ĐẠI DIỆN ĐOÀN THỂ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. ĐẢNG ỦY
(Ký, đóng dấu)
Họ và tên

..... ngày tháng năm...

TM/UBND CẤP XÃ
(Ký, đóng dấu)
Họ và tên