

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại UBND cấp xã, Sở Nội vụ thuộc thẩm quyền quyết định của các cơ quan cấp trung ương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 Quyết định số 2434/QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại UBND cấp xã, Sở Nội vụ thuộc thẩm quyền quyết định của các cơ quan cấp Trung ương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3426/TTr-SNV ngày 01 tháng 8 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại UBND cấp xã, Sở Nội vụ thuộc thẩm quyền quyết định của các cơ quan cấp Trung ương (Có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Nội vụ; UBND cấp xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính này trên phần mềm Hệ thống xử lý dịch vụ công tập trung thành phố Huế.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND thành phố; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch UBND các xã, phường; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn Phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Trung tâm PVHCC thành phố, cấp xã;
- Cổng TTĐT;
- Lưu: VT, KSTH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Bình

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN
THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT TẠI UBND CẤP XÃ, SỞ NỘI VỤ
THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA CÁC CƠ QUAN CẤP TRUNG ƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2466/QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Lĩnh vực	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1.	Thủ tục xét tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (1.014149)	Thi đua - Khen thưởng	<i>Quyết định số 2434/QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại UBND cấp xã, Sở Nội vụ thuộc thẩm quyền quyết định của các cơ quan cấp Trung ương</i>
2.	Thủ tục xét truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (1.014150)	Thi đua - Khen thưởng	

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục xét tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 10 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND thành phố; 10 ngày làm việc tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI UBND CẤP XÃ		80 giờ
Bước 1.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã xử lý.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, thẩm định, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội ký văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã.	40 giờ
	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã.	
Bước 1.4	- Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng HĐND&UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng Văn hóa - Xã hội và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND cấp xã thụ lý.	04 giờ
	Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1.5	cấp xã	HĐND&UBND cấp xã.	20 giờ
	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	
	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, đề nghị khen thưởng đối với các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.	
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng. - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
Bước 1.7	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. - Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	- Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã Tờ trình của UBND cấp xã trình Chủ tịch UBND thành phố. - Liên thông hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (bản giấy và bản điện tử).	04 giờ
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		80 giờ
Bước 2.1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>).	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng thụ lý.	
Bước 2.2	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ; Phó trưởng phòng, Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	68 giờ
	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký văn bản trình UBND thành phố.	
	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả THHC.	
Bước 2.4	Văn thư Sở Nội vụ	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng. - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ
Bước 3.1	- Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	36 giờ
	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt, ký vào hồ sơ	
	Lãnh đạo UBND thành phố	Phê duyệt kết quả THHC	
	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	thành phố	tâm Phục vụ Hành chính công thành phố	
Bước 3.3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho Sở Nội vụ Tờ trình của UBND thành phố trình Thủ tướng Chính phủ	
IV	TẠI BỘ NỘI VỤ		80 giờ
Bước 4	Bộ Nội vụ	Thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước xem xét, quyết định tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	80 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			280 giờ

2. Thủ tục xét truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 10 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND thành phố; 10 ngày làm việc tại Bộ Nội vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI UBND CẤP XÃ		80 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		hội của UBND cấp xã xử lý.	
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Xem xét, thẩm định, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội ký văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã.	40 giờ
	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã.	
Bước 1.4	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng HĐND&UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	04 giờ
Bước 1.5	Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã.	20 giờ
	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	
	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, đề nghị khen thưởng đối với các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.	
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ; lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng. - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
Bước 1.7	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	- Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho Phòng Văn hóa - Xã hội	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	- Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	cấp xã Tờ trình của UBND cấp xã trình Chủ tịch UBND thành phố. - Liên thông hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (bản giấy và bản điện tử).	
II	TẠI SỞ NỘI VỤ		80 giờ
Bước 2.1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>). Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng thụ lý.	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ; Phó trưởng phòng, Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	68 giờ
	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký văn bản trình UBND thành phố.	
	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả THHC.	
Bước 2.4	Văn thư Sở Nội vụ	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng.	04giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		32 giờ
Bước 4.1	- Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 4.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	36 giờ
	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt, ký vào hồ sơ.	
	Lãnh đạo UBND thành phố	Phê duyệt kết quả THHC.	
	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.	
Bước 4.3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết THHC cho Sở Nội vụ Tờ trình của UBND thành phố trình Thủ tướng Chính phủ.	
V	TẠI BỘ NỘI VỤ		80 giờ
	Bộ Nội vụ	Thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước xem xét, quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.	80 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			280 giờ