

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày /3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Tổng số thời gian đã cắt giảm trên tất cả các quy trình TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh năm 2023 là: 104 giờ

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

LĨNH VỰC VĂN THƯ LƯU TRỮ

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

* Mã TTHC: 2.001540.000.00.00.H42

* Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 ngày làm việc x 08 giờ/ngày = 120 giờ.

* Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 112 giờ

(Lần 1: Đã cắt giảm 01 bước và 04 giờ thực hiện so với quy định, tổng thời gian thực hiện thực tế là 116 giờ;

Lần 2: Đã cắt giảm 04 giờ thực hiện so với quy định, tổng thời gian thực hiện thực tế là 112 giờ).

Tổng số thời gian cắt giảm 08 giờ đạt: 6,7%. Dịch vụ công trực tuyến: một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện, cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu kết quả
			<p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Cải cách hành chính. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Nội vụ (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ: Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ; Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ; Giấy xác nhận thời gian làm việc từ 05 năm trở lên trong lĩnh vực lưu trữ của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân làm việc. Người xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự chính xác của nội dung xác nhận; Bản sao chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề; Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; Hai ảnh 2 x 3 cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng). - Thành phần hồ sơ cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ: Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nộp tại nơi đã cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ; Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất); Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ và Giấy xác nhận thời gian làm việc trong 		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu kết quả
			<p>lĩnh vực liên quan đến nội dung xin bổ sung hành nghề (đối với trường hợp xin bổ sung nội dung hành nghề).</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01</p>		
Bước 2	Phòng Cải cách hành chính	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Phó Trưởng phòng phụ trách hoặc Chuyên viên	<p>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu). 	68 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản. - Chuyển bộ phận Văn thư. 	24 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công 	08 giờ	Mẫu 04,05

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH UBND CẤP HUYỆN

LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị

- Mã số TTHC: 2.000414.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

(Lần 1: Đã cắt giảm 01 bước và 4 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện thực tế là 156 giờ;

Lần 2: Cắt giảm thêm 01 bước và 12 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện thực tế là 144 giờ).

Tổng số thời gian cắt giảm 16 giờ đạt: 10%. Dịch vụ công trực tuyến: toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 144 giờ	Biểu mẫu, Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<p>1. Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ, trực tiếp là vào tài khoản Dịch vụ công của Trưởng phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về phòng Nội vụ của UBND huyện</p> <p>- Hồ sơ: 01 bộ, bao gồm:</p> <p>+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 144 giờ	Biểu mẫu, Kết quả
			+ Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích đề đề nghị khen thưởng. + Biên bản xét khen thưởng		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng Nội vụ	Chuyển cho chuyên viên phụ trách	08 giờ	Mẫu 05, 04
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. + Trường hợp hồ sơ trong quá trình thẩm định phát hiện chưa đủ căn cứ giải quyết, chuyên viên phụ trách tham mưu ban hành văn bản (mẫu phiếu) Báo cáo lãnh đạo Phòng, thông báo hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa cấp huyện + Trường hợp hồ sơ sau khi trình thẩm định có đủ căn cứ giải quyết, chuyên viên phụ trách tham mưu ban hành văn bản Báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, báo cáo Trưởng phòng trình Chủ tịch UBND huyện.	104 giờ	Mẫu 05, 02,04
	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện	Ký quyết định khen thưởng	16 giờ	04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Chuyên viên	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa	08 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	Bộ phận Một cửa Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04 giờ	Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến

- Mã số TTHC: 2.000385.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

(Lần 1: Đã cắt giảm 01 bước và 4 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện thực tế là 156 giờ;

Lần 2: Cắt giảm 01 bước và 12 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện thực tế là 144 giờ)

Tổng số thời gian cắt giảm 16 giờ đạt: 10%. Dịch vụ công trực tuyến: toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 144 giờ	Biểu mẫu, Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn theo quy định (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển Phòng Nội vụ, trực tiếp là tài khoản Dịch vụ công của Trưởng phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức. - Hồ sơ: 01 bộ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể đề nghị tặng Tập thể lao động tiên tiến của cấp trình khen + Báo cáo thành tích do tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến. + Biên bản bình xét thi đua 	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng Nội vụ	Chuyển cho chuyên viên phụ trách	08 giờ	Mẫu 05, 04

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 144 giờ	Biểu mẫu, Kết quả
		Chuyên viên	<p>- Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trong quá trình thẩm định phát hiện chưa đủ căn cứ giải quyết, chuyên viên phụ trách tham mưu ban hành văn bản (mẫu phiếu) Báo cáo lãnh đạo Phòng, thông báo hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa cấp huyện.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ sau khi trình thẩm định có đủ căn cứ giải quyết, chuyên viên phụ trách tham mưu ban hành văn bản Báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, báo cáo Trưởng phòng trình Chủ tịch UBND huyện.</p>	104 giờ	Mẫu 05, 02,04
	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện	Ký quyết định khen thưởng.	16 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Chuyên viên	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa.	08 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa cấp huyện	Chuyên viên	Bộ phận Một cửa Thông báo cho, tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm..	04 giờ	Mẫu 04,05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở

- Mã số TTHC: 1.000843.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

(Lần 1: Đã cắt giảm 01 bước và 4 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện thực tế là 156 giờ;

Lần 2: Đã cắt giảm 01 bước và 12 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện thực tế là 144 giờ).

Tổng số thời gian cắt giảm 16 giờ đạt: 10%. Dịch vụ công trực tuyến: toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 144 giờ	Biểu mẫu, Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa cấp huyện	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn theo quy định (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển Phòng Nội vụ, trực tiếp là vào tài khoản Dịch vụ công của Trưởng phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức. - Hồ sơ: 01 bộ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị (kèm theo danh sách các cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở của cấp trình khen + Báo cáo thành tích của cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở, trong báo cáo thành tích phải nêu rõ nội dung phát minh, sáng kiến, cải tiến, ứng dụng khoa học công nghệ, sáng tác hoặc sáng tạo đem lại hiệu quả thiết thực. + Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen. 	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 144 giờ	Biểu mẫu, Kết quả
			+ Chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền đối với sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học hoặc sự mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong trường hợp đề nghị danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở.		
	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng Nội vụ	Chuyển cho chuyên viên phụ trách.	08 giờ	Mẫu 05, 04
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. + Trường hợp hồ sơ trong quá trình thẩm định phát hiện chưa đủ căn cứ giải quyết, chuyên viên phụ trách tham mưu ban hành văn bản (mẫu phiếu) Báo cáo lãnh đạo Phòng, thông báo hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa cấp huyện. + Trường hợp hồ sơ sau khi trình thẩm định có đủ căn cứ giải quyết, chuyên viên phụ trách tham mưu ban hành văn bản Báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, báo cáo Trưởng phòng trình Chủ tịch UBND huyện.	104 giờ	Mẫu 05, 02,04
		UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện	Ký quyết định khen thưởng.	16 giờ
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Chuyên viên	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa.	08 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa cấp huyện	Chuyên viên	Bộ phận Một cửa Thông báo cho, tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 04,05, 06

4. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề

- Mã số TTHC: 2.000374.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

(Lần 1: Đã cắt giảm 01 bước và 4 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện thực tế là 156 giờ;

Lần 2: Đã cắt giảm 01 bước và 12 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện thực tế là 144 giờ).

Tổng số thời gian cắt giảm 16 giờ đạt: 10%. Dịch vụ công trực tuyến: toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 144 giờ	Biểu mẫu, Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa cấp huyện	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn theo quy định (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển Phòng Nội vụ, trực tiếp là vào tài khoản Dịch vụ công của Trưởng phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức. - Hồ sơ: 01 bộ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen + Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng. + Biên bản bình xét khen thưởng. 	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 144 giờ	Biểu mẫu, Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng Nội vụ	Chuyển cho chuyên viên phụ trách	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trong quá trình thẩm định phát hiện chưa đủ căn cứ giải quyết, chuyên viên phụ trách tham mưu ban hành văn bản (mẫu phiếu) Báo cáo lãnh đạo Phòng, thông báo hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa cấp huyện</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ sau khi trình thẩm định có đủ căn cứ giải quyết, chuyên viên phụ trách tham mưu ban hành văn bản Báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, báo cáo Trưởng phòng trình Chủ tịch UBND huyện.</p>	104 giờ	Mẫu 05, 02,04
	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện	Ký quyết định khen thưởng	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Chuyên viên	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa cấp huyện	Chuyên viên	Bộ phận Một cửa Thông báo cho, tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất

- Mã số TTHC: 1.000804.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

(Lần 1: Đã cắt giảm 01 bước và 4 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện thực tế là 156 giờ;

Lần 2: Đã cắt giảm 01 bước và 12 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện thực tế là 144 giờ).

Tổng số thời gian cắt giảm 16 giờ đạt: 10%. Dịch vụ công trực tuyến: toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 144 giờ	Biểu mẫu, Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn theo quy định (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển Phòng Nội vụ, trực tiếp là vào tài khoản Dịch vụ công của Trưởng phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức. - Hồ sơ: 01 bộ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen + Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng. + Biên bản xét khen thưởng. 	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng Nội vụ	Chuyển cho chuyên viên phụ trách.	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 144 giờ	Biểu mẫu, Kết quả
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. + Trường hợp hồ sơ trong quá trình thẩm định phát hiện chưa đủ căn cứ giải quyết, chuyên viên phụ trách tham mưu ban hành văn bản (mẫu phiếu) Báo cáo lãnh đạo Phòng, thông báo hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa cấp huyện. + Trường hợp hồ sơ sau khi trình thẩm định có đủ căn cứ giải quyết, chuyên viên phụ trách tham mưu ban hành văn bản Báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, báo cáo Trưởng phòng trình Chủ tịch UBND huyện. 	104 giờ	Mẫu 05, 02,04
	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện	Ký quyết định khen thưởng.	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Chuyên viên	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	08 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng Nội vụ để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi. 	04 giờ	Mẫu 04,05, 06

6. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại

- Mã số TTHC: 2.000364.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

(Lần 1: Đã cắt giảm 01 bước và 4 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện thực tế là 156 giờ;

Lần 2: Đã cắt giảm 01 bước và 12 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện thực tế là 144 giờ)

Tổng số thời gian cắt giảm 16 giờ đạt: 10%. Dịch vụ công trực tuyến: toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu, Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa cấp huyện	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn theo quy định (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển Phòng Nội vụ, trực tiếp là tài khoản Dịch vụ công của Trưởng phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức. - Hồ sơ: 01 bộ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen + Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng. + Biên bản xét khen thưởng. 	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu, Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng Nội vụ	Chuyển cho chuyên viên phụ trách.	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. + Trường hợp hồ sơ trong quá trình thẩm định phát hiện chưa đủ căn cứ giải quyết, chuyên viên phụ trách tham mưu ban hành văn bản (mẫu phiếu) Báo cáo lãnh đạo Phòng, thông báo hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa cấp huyện. + Trường hợp hồ sơ sau khi trình thẩm định có đủ căn cứ giải quyết, chuyên viên phụ trách tham mưu ban hành văn bản Báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, báo cáo Trưởng phòng trình Chủ tịch UBND huyện. 	104 giờ	Mẫu 05, 02,04
	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện	Ký quyết định khen thưởng.	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Chuyên viên	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa.	08 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	Bộ phận Một cửa Thông báo cho, tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 04,05,06