**74. Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lĩnh vực** | **Lĩnh vực Thi đua – Khen thưởng** |
| Cách thức thực hiện | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính. |
| Trình tự thực hiện | Bước 1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã tiếp nhận đề nghị khen thưởng.  Bước 2. Văn phòng - thống kê thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.  Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), văn phòng - thống kê thông báo đến các đơn vị trình khen biết.  Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, Văn phòng - thống kê thông báo kết quả khen thưởng, chuẩn bị hiện vật khen thưởng cấp phát cho đơn vị trình khen. |
| Thành phần hồ sơ | 1) Thành phần hồ sơ:  - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách 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 hoặc Bản tóm tắt thành tích của cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.”  - Biên bản xét khen thưởng.  2) Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết | Văn phòng - thống kê thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Chủ tịch UBND cấp xã ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| Lệ phí | Không |
| Kết quả thực hiện | Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen. |
| Cơ quan thực hiện | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp xã;  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng - thống kê;  - Cơ quan phối hợp (nếu có): Các ban ngành liên quan thuộc cấp xã. |
| Đối tượng thực hiện | Tổ chức, cá nhân |
| Yêu cầu hoặc điều kiện | Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng |
| Căn cứ pháp lý | - Luật thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;  - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thi đua, khen thưởng |

\* Theo mẫu số 6 phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ:

Mẫu số 06

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày…… tháng.....năm……..* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG)……..1(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong)**

**Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng**(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

- Đối với đơn vị 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...

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG2** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ3** *(Ký, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

2 Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

3 Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.