**75. Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lĩnh vực** | **Lĩnh vực Thi đua – Khen thưởng**  |
| Cách thức thực hiện | Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa 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 gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;- Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng.- 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 | Gia đình |
| Yêu cầu hoặc điều kiện | Chủ thể là gia đình 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 01 phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ:

Mẫu số 01

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG……………1**

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

**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; 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 thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...2.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNHKHEN THƯỞNG3***(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ4***(Ký, đóng dấu)* |

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

1 Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

2 Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

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

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