

THÔNG TIN CHI TIẾT THỦ TỤC

Tên thủ tục	Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị
Lĩnh vực	Thi đua khen thưởng
Cơ quan thực hiện	Trụ sở UBND cấp xã, thị trấn
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp tổ chức, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã, thị trấn.</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo (<i>Mẫu số 01</i>); thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết;- Nếu hồ sơ hợp lệ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>) và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 03</i>). Chuyển hồ sơ cho cán bộ phụ trách công tác Thi đua, khen thưởng của xã để giải quyết. <p>b) Trường hợp tổ chức, cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đường bưu điện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none">- Nếu hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định thì trình lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký văn bản thông báo trả lời, nêu rõ lý do để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.- Nếu hồ sơ hợp lệ theo quy định thì vào sổ theo dõi giải quyết (<i>Mẫu số 02</i>) và phần mềm điện tử (nếu có) và chuyển hồ sơ cho cán bộ phụ trách công tác Thi đua, khen thưởng của xã để giải quyết. <p>2. Chuyển hồ sơ</p> <p>a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 04</i>).</p> <p>b) Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho cán bộ phụ trách công tác Thi đua, khen thưởng của xã để giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>3. Giải quyết hồ sơ</p>

Trình tự thực hiện

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ phụ trách công tác Thi đua, khen thưởng của xã thực hiện:

a) Nếu hồ sơ không đáp ứng theo quy định: thì thông báo rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung bằng văn bản và chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để thông báo cho người nộp hồ sơ.

b) Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định:

- Thẩm định hồ sơ báo cáo Hội đồng TĐKT cấp xã, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

- Sau khi có Quyết định khen thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cán bộ phụ trách công tác Thi đua, khen thưởng viết giấy khen, chuyển Quyết định, hiện vật và tiền thưởng đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

c) Đối với hồ sơ không giải quyết: Dự thảo thông báo không giải quyết hồ sơ (Có nêu rõ lý do) để trả lại hồ sơ cho tổ chức, cơ quan, đơn vị.

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Dự thảo thông báo thời hạn trả kết quả lần sau; đồng thời trong thông báo thực hiện xin lỗi đối với cơ quan, tổ chức do quá thời hạn giải quyết cho tổ chức, cơ quan, đơn vị.

4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ

a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cơ quan, đơn vị; trường hợp tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính;

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với tổ chức, cơ quan, đơn vị để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ và văn bản xin lỗi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nếu là lỗi của công chức khi tiếp nhận hồ sơ);

c) Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với tổ chức, cơ quan, đơn vị để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo không giải quyết hồ sơ;

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan, tổ chức làm quá hạn giải quyết cho tổ chức, cá nhân;

đ) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để tổ chức, cơ quan, đơn vị nhận kết quả;

e) Trường hợp tổ chức, cơ quan, đơn vị chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả

	kết quả.
Thời hạn giải quyết	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Phí	Không
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	1. Tờ trình đề nghị khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị (kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng) (2 bản); 2. Báo cáo tóm tắt thành tích do tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng ghi rõ thành tích để đề nghị khen (2 bản). 3. Biên bản HĐTD xét khen thưởng (2 bản).
Yêu cầu - điều kiện	Không
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 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	