

THỦ TỤC TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ VỀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHÍNH TRỊ

Tên thủ tục: Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị

Cấp thực hiện: Cấp Xã

Lĩnh vực: Thi đua - khen thưởng

Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. 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.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Mô tả
Dịch vụ bưu chính	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

Bao gồm

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Biên bản xét khen thưởng.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen		Bản chính: 1 Bản sao: 0
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		Bản chính: 1 Bản sao: 0

