**THỦ TỤC XÉT TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ CHO GIA ĐÌNH**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên thủ tục** | **Thủ tục xét tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình** |
| **Lĩnh vực** | Thi đua, khen thưởng (Nội vụ) |
| **Cơ quan thực hiện** | UBND cấp xã |
| **Cách thức thực hiện** | Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước |
| **Đối tượng thực hiện** | Cá nhân |
|  |  |
| **Trình tự thực hiện** | 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 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 |  |  |
| 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 xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính. |

**Thành phần hồ sơ**

|  |  | Số lượng |
| --- | --- | --- |
| Biên bản xét khen thưởng. |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |