ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	**QUY TRÌNH**	Mã :	QT TĐKT-05
	Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND xã Ia Băng cho gia đình	Lần BH :	01
		Ngày hiệu lực: 03/8/2020	
		Trang :	1/5

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên	**Trần Hữu Chiến**	**Trần Văn Hùng**	**Phạm Quý Thành**
Chữ ký			
Chức vụ	**Công chức**	**Phó Chủ tịch**	**Chủ tịch**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Lần sửa đổi	Trang / Phần liên quan sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ngày hiệu lực

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức và trình tự giải quyết hồ sơ tặng giấy khen của Chủ tịch UBND xã Ia Băng cho gia đình nhằm từng bước nâng cao cải cách thủ tục hành chính.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu giải quyết hồ sơ tặng giấy khen của Chủ tịch UBND xã Ia Băng cho gia đình trên địa bàn xã Ia Băng.

Trách nhiệm áp dụng: Tất cả các cán bộ-công chức, bộ phận phòng ban trực thuộc UBND xã Ia Băng.

STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND xã Ia Băng cho gia đình

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

TTHC: Thủ tục hành chính
UBND: Ủy ban nhân dân

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1	**Cơ sở pháp lý**
	- Luật Thi đua - Khen thưởng 26 tháng 11 năm 2003; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 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; -Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của 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. - Căn cứ Quyết định số: 33/2018/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh Gia Lai về việc ban hành Quy định thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Gia Lai

5.2	**Thành phần hồ sơ**
	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy 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.
5.3	**Số lượng hồ sơ**
	01 bộ
5.4	**Thời gian xử lý**
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**
	Công chức phụ trách thi đua khen thưởng – UBND xã Ia Băng
5.6	**Lệ phí**
	Không
5.7	**Quy trình xử lý công việc**

TT	***Trình tự***	***Trách nhiệm***	***Thời gian***	***Biểu mẫu/Kết quả***
B1	Đơn vị trực thuộc chuẩn bị đầy đủ hồ sơ gửi tới Bộ phận tiếp nhận & trả kết quả của UBND xã Ia Băng	Đơn vị trực thuộc	*Trong giờ hành chính*	Theo mục 5.2
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Công chức phụ trách thi đua khen thưởng giải quyết	Công chức phụ trách thi đua khen thưởng	*01ngày làm việc*	Theo mục 5.2 Các biểu mẫu theo QT “Một cửa”
B2	Thẩm định hồ sơ báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng	Công chức phụ trách thi đua khen thưởng	*01 ngày làm việc*	
B3	Xem xét hồ sơ khen thưởng. Tổng hợp trình Chủ tịch	Hội đồng Thi đua – Khen	*05 ngày làm việc*	Biên bản họp xét Hội đồng Thi đua –

	UBND xã Ia Băng	thưởng		Khen thưởng
B4	Ban hành Quyết định khen thưởng	Chủ tịch UBND xã Ia Băng	*02 ngày làm việc*	Quyết định khen thưởng
B5	Công chức thông báo quyết định, viết bằng, đóng dấu	Công chức phụ trách thi đua khen thưởng	*01 ngày làm việc*	
B6	Trả kết quả	Công chức phụ trách thi đua khen thưởng	*Giờ hành chính*	Giấy khen

*** Điều kiện thực hiện TTHC:**

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

Không quy định

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Hồ sơ theo mục 5.2
2.	Biên bản họp xét Hội đồng Thi đua – Khen thưởng
3.	Quyết định của Chủ tịch UBND xã Ia Băng tặng Giấy khen.

Lưu ý: Hồ sơ được lưu tại bộ phận Văn phòng – thống kê, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.