

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2536/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo có chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công Quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 6006/TTr-SYT ngày 28 tháng 10 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế.

Danh mục và nội dung chi tiết của quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố cấu hình quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt quy trình nội bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Sở Y tế Thành phố tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

3. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ để triển khai thực hiện.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Y tế Thành phố, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Cường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**DANH MỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2536/QĐ-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Stt	Tên quy trình nội bộ
1.	Thủ tục Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền

QUY TRÌNH NỘI BỘ

Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền
(Ban hành kèm Quyết định số 2536/QĐ-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Tờ trình kèm danh sách đề nghị của đơn vị có cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng (Mẫu số 05, 07).	01	Bản chính
2.	Cá nhân đề nghị xét tặng nộp 01 bộ hồ sơ bao gồm:		
	- Đơn đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông.	01	Bản chính
	- Bản báo cáo thành tích: Báo cáo thành tích phải nêu rõ việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quá trình hành nghề và thâm niên công tác, năng lực và thành tích trong công tác y dược cổ truyền, có xác nhận của đơn vị công tác. Cá nhân cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực và tính pháp lý của hồ sơ đề nghị xét tặng theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BYT (Mẫu số 04).	01	Bản chính
	- Các giấy tờ chứng nhận hoặc chứng minh đạt tiêu chuẩn quy định tại Điều 9 Thông tư số 16/2020/TT-BYT và từ khoản 8 đến khoản 15 Điều 1 Thông tư số 24/2024/TT-BYT.	01	Bản chính hoặc Bản sao có chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức nghiệm thu, giới thiệu
	- Giấy giới thiệu của cơ quan, đoàn thể, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp giới thiệu tham gia xét tặng giải thưởng. Các tổ chức chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc đề xuất cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng.	01	Bản chính

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	- Giấy xác nhận của đơn vị có thẩm quyền về thời gian công tác, năng lực chuyên môn và đạo đức hành nghề của cá nhân theo quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 24/2024/TT-BYT.	01	Bản chính
3.	Biên bản Hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị có cá nhân đề xuất xét tặng theo quy định tại khoản 20 Điều 1 Thông tư số 24/2024/TT-BYT (Mẫu số 06).	01	Bản chính

II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG ĐƯỢC QUY ĐỊNH TẠI THÔNG TƯ SỐ 24/2024/TT-BYT NGÀY 29/10/2024 CỦA BỘ Y TẾ

Trình tự thực hiện

(1) Phần thứ nhất: Xét chọn tại đơn vị trực tiếp quản lý cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông (thực hiện tại đơn vị).

1. Trước ngày 31 tháng 7 của năm xét tặng, Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền có văn bản thông báo về việc xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông gửi các tổ chức và đơn vị có liên quan; đăng tải thông báo trên Cổng thông tin điện tử Bộ Y tế và Trang thông tin Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền, Sở Y tế gửi các tổ chức và đơn vị có liên quan; đăng tải thông báo trên Cổng thông tin điện tử Sở Y tế.

2. Căn cứ thông báo của Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền - Bộ Y tế, Sở Y tế, Thủ trưởng các đơn vị tổ chức phổ biến, thông báo công khai, rộng rãi về việc xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các đối tượng có liên quan khác hiểu về đối tượng, tiêu chuẩn và quy trình xét tặng giải thưởng.

a) Sau khi đã nghiên cứu, thảo luận, nắm vững tiêu chuẩn, điều kiện quy định, Thủ trưởng đơn vị tổ chức cho cá nhân tự ứng cử hoặc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị ứng cử và đề cử.

Cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng gửi hồ sơ về đơn vị trực tiếp quản lý chậm nhất là ngày 15 tháng 8 của năm xét tặng.

b) Tổ chức Hội nghị toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị và tiến hành bỏ phiếu kín.

- Đối với các đơn vị có số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động từ 200 người trở xuống: Tổ chức Hội nghị công chức, viên chức và người lao động của toàn đơn vị.

- Đối với các đơn vị có số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động từ 200 người trở lên: Tổ chức Hội nghị công chức, viên chức và người lao động tại khoa/bộ phận/phòng nơi cá nhân trực tiếp công tác với sự tham gia của Lãnh đạo đơn vị, bộ phận tổ chức cán bộ, bộ phận thi đua, khen thưởng của đơn vị và lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động thuộc khoa/bộ phận/phòng.

Hội nghị hợp lệ khi có ít nhất 80% số công chức, viên chức, người lao động có thời gian ký hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên có mặt bỏ phiếu; kết quả kiểm phiếu được lập thành biên bản.

c) Chỉ những cá nhân đạt ít nhất 80% số phiếu tín nhiệm trên tổng số người tham gia bầu mới được đưa ra Hội đồng cơ sở quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 10 Thông tư này xem xét.

d) Thông báo công khai kết quả danh sách cá nhân đạt số phiếu tín nhiệm tại đơn vị ít nhất 07 ngày làm việc để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động biết và góp ý kiến, sau đó tập hợp trình Hội đồng cơ sở xem xét.

đ) Tất cả đơn thư khiếu nại, tố cáo có danh phải được giải quyết trước khi Hội đồng cơ sở họp.

e) Hồ sơ của đơn vị trình Hội đồng cơ sở, bao gồm (quy định chi tiết cụ thể tại Bước 2):

- Văn bản đề xuất của đơn vị có cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng;

- Các hồ sơ cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng theo quy định tại Điều 11 Thông tư này;

- Biên bản Hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị có cá nhân đề xuất xét tặng.

g) Đơn vị trực tiếp quản lý gửi hồ sơ của cá nhân đề nghị xét tặng về Hội đồng cơ sở (Sở Y tế) chậm nhất là ngày 30 tháng 9 của năm xét tặng.

(2) Phần thứ hai: Hội đồng cấp cơ sở (Sở Y tế) tiến hành xét tặng đối với các cá nhân đủ tiêu chuẩn và gửi hồ sơ đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền về thường trực hội đồng cấp Bộ (thực hiện tại Sở Y tế).

1. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
1. Trực tiếp và bưu chính công ích tại Bộ phận Một cửa cấp tỉnh - Khu vực I: Số 59 Nguyễn Thị Minh Khai, phường Bến Thành - Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương - Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa 2. Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Chậm nhất ngày 30/9 của năm xét tặng)	Không

2. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC (Phòng Tổ chức cán bộ)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa, Sở Y tế		1. Biểu mẫu 01 2. Biểu mẫu 02 3. Biểu mẫu 03	1. Tiếp nhận trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ, Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế	22 ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục I 2. Biểu mẫu 01	Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định: 1. Chuyên viên chuyển trả ngay cho Bộ phận Một cửa nếu hồ sơ chuyển không đúng người thụ lý hồ sơ. 2. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng TCCB

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					xem xét. 3. Trường hợp không đạt: dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo Phòng TCCB xem xét.
B3	Xem xét, trình Hội đồng cơ sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế	03 ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục I	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, tổ chức cuộc họp Hội đồng cơ sở.
B4	Họp Hội đồng cơ sở	Hội đồng cơ sở (do Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế là thường trực Hội đồng)	02 ngày làm việc	- Biên bản họp Hội đồng cơ sở - Biên bản Kiểm phiếu - Phiếu tín nhiệm - Danh sách trích ngang - Báo cáo thành tích	Tổ chức họp Hội đồng cơ sở, bỏ phiếu tín nhiệm. Chỉ những cá nhân đạt ít nhất 80% số phiếu tín nhiệm trên tổng số thành viên Hội đồng cơ sở theo quyết định thành lập mới được lập danh sách đề nghị lên Hội đồng cấp Bộ. Những trường hợp không đạt, Hội đồng có văn bản trình Chủ tịch Hội đồng thông báo cho cá nhân đề xuất xét tặng giải thưởng.
B5	Ký duyệt	Chủ tịch Hội đồng cơ sở (Giám đốc Sở Y tế)	01 ngày làm việc	- Tờ trình Hội đồng cấp Bộ (Mẫu số 02 - Phụ lục 2 tại Quyết định số 2244/QĐ-BYT) - Danh sách đề nghị tặng giải thưởng	Chủ tịch Hội đồng cơ sở (Giám đốc Sở Y tế) xem xét hồ sơ, ký ban hành.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				Thượng Lân Ông (Mẫu số 5 - Phụ lục 2 tại Quyết định số 2244/QĐ-BYT) - Biên bản họp, kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng cơ sở (Mẫu số 03, mẫu số 04 - Phụ lục 2 tại Quyết định số 2244/QĐ-BYT) - Bản báo cáo thành tích của các cá nhân có xác nhận của Hội đồng cơ sở; các tài liệu chứng minh thành tích của cá nhân trong lĩnh vực y dược cổ truyền, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại.	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Y tế	1,5 ngày làm việc	- Tờ trình Hội đồng cấp Bộ (Mẫu số 02 - Phụ lục 2 tại Quyết định số 2244/QĐ-BYT). - Danh sách đề nghị tặng giải thưởng Hải Thượng Lân Ông (Mẫu số 5 - Phụ lục 2 tại	Cho số, đóng dấu, ban hành, gửi hồ sơ lên Hội đồng cấp Bộ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				Quyết định số 2244/QĐ-BYT). - Biên bản họp, kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng cơ sở (Mẫu số 03, mẫu số 04 - Phụ lục 2 tại Quyết định số 2244/QĐ-BYT) - Bản báo cáo thành tích của các cá nhân có xác nhận của Hội đồng cơ sở; các tài liệu chứng minh thành tích của cá nhân trong lĩnh vực y dược cổ truyền, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại.	

(3) Phần thứ 3: Hội đồng cấp Bộ tiến hành xét chọn trên cơ sở đề xuất của Hội đồng cấp cơ sở và tổng hợp, trình Bộ Y tế xét tặng (thực hiện tại Bộ Y tế).

1. Trong vòng 30 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ do Hội đồng cơ sở gửi về, thường trực Hội đồng có trách nhiệm thẩm định và tổng hợp trình Hội đồng cấp Bộ xem xét.

2. Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ của Thường trực Hội đồng, Hội đồng cấp Bộ họp xét duyệt hồ sơ của Hội đồng cơ sở trình lên và tiến hành bỏ phiếu kín. Chỉ những cá nhân đạt ít nhất 80% số phiếu tín nhiệm trên tổng số thành viên Hội đồng cấp Bộ theo quyết định thành lập mới được đề nghị Bộ trưởng Bộ Y tế xem xét quyết định.

3. Thường trực Hội đồng lập hồ sơ trình Bộ Y tế ký Quyết định tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông. Những trường hợp không được tặng giải thưởng, Thường trực Hội đồng thông báo bằng văn bản cho Hội đồng cơ sở có cá nhân được đề xuất.

3. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 01- Phụ lục I- Nghị định 163/2025/NĐ-CP)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông.
5	BM 05	Tờ trình đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cho cá nhân.
6	BM 06	Biên bản họp Hội nghị toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông.
7	BM 07	Danh sách trích ngang đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cho các cá nhân
8	BM 08	Văn bản thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 16- Phụ lục I- Nghị định 163/2025/NĐ-CP)
9		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

4. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 01- Phụ lục I- Nghị định 163/2025/NĐ-CP)
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông.
5.	BM 05	Tờ trình đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cho cá nhân.
6.	BM 06	Biên bản họp Hội nghị toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông
7.	BM 07	Danh sách trích ngang đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng

		Lăn Ông cho các cá nhân
8.	BM 08	Văn bản thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 16- Phụ lục I- Nghị định 163/2025/NĐ-CP)
9.		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

III. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Thông tư số 16/2020/TT-BYT ngày 29 tháng 10 năm 2020 của Bộ Y tế ban hành tiêu chuẩn và hướng dẫn xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền;

- Thông tư số 24/2024/TT-BYT ngày 29 tháng 10 năm 2024 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2020/TT-BYT ngày 29 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành tiêu chuẩn và hướng dẫn xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền;

- Quyết định số 3562/QĐ-BYT ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực y, dược cổ truyền được quy định tại Thông tư số 24/2024/TT-BYT ngày 29 tháng 10 năm 2024 của Bộ Y tế;

- Quyết định số 2244/QĐ-BYT ngày 07 tháng 7 năm 2025 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại Quyết định số 3562/QĐ-BYT ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực y, dược cổ truyền được quy định tại thông tư số 24/2024/TT-BYT ngày 29 tháng 10 năm 2024 của Bộ Y tế.

- Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh./.

Mẫu số 01

SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BPTN&TKQ Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1. Tờ trình đề nghị của đơn vị có cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng.	☐
2. Đơn đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông.	☐
3. Bản báo cáo thành tích: Báo cáo thành tích phải nêu rõ việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quá trình hành nghề và thâm niên công tác, năng lực và thành tích trong công tác y dược cổ truyền, có xác nhận của đơn vị công tác. Cá nhân cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực và tính pháp lý của hồ sơ đề nghị xét tặng theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BYT.	☐
4. Các giấy tờ chứng nhận hoặc chứng minh đạt tiêu chuẩn quy định tại Điều 9 Thông tư số 16/2020/TT-BYT và từ khoản 8 đến khoản 15 Điều 1 Thông tư số 24/2024/TT-BYT.	☐
5. Giấy giới thiệu của cơ quan, đoàn thể, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp giới thiệu tham gia xét tặng giải thưởng. Các tổ chức chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc đề xuất cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng.	☐
6. Giấy xác nhận của đơn vị có thẩm quyền về thời gian công tác, năng lực chuyên môn và đạo đức hành nghề của cá nhân theo quy định tại	☐

khoản 7 Điều 1 Thông tư số 24/2024/TT-BYT	
7. Biên bản Hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị có cá nhân đề xuất xét tặng theo quy định tại khoản 20 Điều 1 Thông tư số 24/2024/TT-BYT.	☐

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 30 ngày làm việc.

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..., phút, ngàytháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HDHS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ vớisố điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BPTN&TKQ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác
y dược cổ truyền

Qua xem xét, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết
hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ảnh 3 x 4

BÁO CÁO THÀNH TÍCH**Đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông”
về công tác Y dược cổ truyền****I. Tiểu sử bản thân:**

1. Họ và tên (1):.....Giới tính:.....

2. Số định danh cá nhân (2):.....

3. Ngày tháng năm sinh (3):..... Dân tộc:.....

4. Điện thoại liên hệ:.....

5. Chức danh, đơn vị công tác hiện nay (Đối với cán bộ đã nghỉ hưu ghi đơn vị công tác trước khi nghỉ hưu và hiện nay làm gì):

6. Học hàm, học vị:.....

7. Trình độ chuyên môn được đào tạo: (Ghi rõ thời gian và hệ đào tạo: Chính quy, chuyên tu, hàm thụ, đặc cách...):

8. Khen thưởng:.....

9. Kỷ luật:.....

II. Quá trình công tác:*(Ghi rõ quá trình công tác từ khi thoát ly đến nay; từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm nào, làm gì, đơn vị nào)*

Thời gian công tác <i>(Từ ngày, tháng, năm đến... ..)</i>	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác
.../.../...	
.../.../...	
.../.../...	

III. Tài năng và cống hiến:

Nêu những thành tích đặc biệt nổi bật của cá nhân đã đóng góp cho công tác kế thừa, bảo tồn và phát triển nền y dược cổ truyền Việt Nam, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại.

Tôi cam kết và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của hồ sơ đề nghị xét tặng.

Tôi cam kết không đang trong thời gian xem xét thi hành kỷ luật hoặc đang trong quá trình điều tra, thanh tra, kiểm tra dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc đang có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh, xử lý hoặc có liên quan đến tham nhũng, tiêu cực do các cơ quan truyền thông, báo chí phản ánh đang được xác minh, làm rõ.

Xác nhận của thủ trưởng đơn vị

... .., ngày tháng năm ...

(Ký tên, đóng dấu)

Người báo cáo

Ghi chú:

- Đơn được đánh máy theo mẫu. Ảnh của cá nhân chụp trong vòng 01 năm trở lại.
- Phần khai khen thưởng: Khai từ Giấy khen cấp sở, huyện trở lên.
- Phần khai kỷ luật: Khai từ hình thức khiển trách trở lên, năm bị kỷ luật.
- Trường hợp thực hiện TTHC trên môi trường điện tử, dữ liệu cá nhân đã được đồng bộ trên CSDL Quốc gia về dân cư, cá nhân chỉ khai các trường thông tin số 1,2,3 trong biểu mẫu điện tử.

Mẫu số 05

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Đơn vị.....**

....., ngày.....tháng.....năm.....

TỜ TRÌNH**Về việc đề nghị được xét tặng Giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y
được cổ truyền**

Kính gửi: - Giám đốc Sở Y tế

- Hội đồng xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông (tên đơn vị)

Căn cứ Thông tư số /2024/TT-BYT ngày tháng năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành tiêu chí và hướng dẫn xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác Y, được cổ truyền;

Căn cứ kết quả họp của Hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị ngày..... thángnăm....;

1. Hội nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông (Tên đơn vị)..... tổ chức xét duyệt theo quy trình quy định (nêu tóm tắt quá trình xét tặng):

.....

.....

2. Xét thành tích đã đạt được của các cá nhân và kết quả bỏ phiếu kín, Hội đồng xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông tại (tên đơn vị) đề nghị Bộ trưởng tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cho các cá nhân có tên trong danh sách kèm theo.

Tên đơn vị cam kết chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc đề xuất các cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng.

Trong quá trình tiến hành xét, (tên đơn vị) bảo đảm xét đúng đối tượng, tiêu chuẩn và quy trình đã quy định tại Thông tư số

(tên đơn vị)..... kính đề nghị Sở Y tế, Hội đồng xét tặng giải thưởng Hải

Thượng Lãn Ông cấp Sở Y tế xem xét, quyết định.

(tên đơn vị)... .. xin gửi kèm theo: *Biên bản họp Hội đồng; Biên bản kết quả kiểm phiếu; Báo cáo thành tích và minh chứng thành tích của cá nhân..*

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

Ký tên, đóng dấu

Mẫu số 06

Đơn vị.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông
về công tác kế thừa, bảo tồn, phát triển YDCT Việt Nam**

Hội nghị tiến hành họp hồi... giờ... phút, ngày...../...../
tại.....

I. Thành phần:

1. Đ/c Chủ trì Hội nghị
2. Đ/c Thư ký Hội nghị
3. Các thành phần dự họp (theo quy định tại khoản 20 Điều 1 Thông tư số 24/2024/TT-BYT):

.....

4. Tổng số cán bộ, công chức, viên chức và người lao động..... người.
5. Số thành viên tham gia họp.....người.
6. Số thành viên vắng mặt.....người; lý do vắng.....

II. Nội dung họp:

Đánh giá bản báo cáo thành tích của ông/bà. đề nghị xét tặng giải thưởng HTLÔ về công tác kế thừa, bảo tồn và phát triển YDCT VN.

1. Đ/c..... Chủ trì Hội nghị báo cáo nội dung yêu cầu và các văn bản hướng dẫn thực hiện việc xét tặng giải thưởng HTLÔ về công tác kế thừa, bảo tồn và phát triển nền YDCT Việt Nam.

2. Đ/c.....báo cáo bản thành tích của ông/bà.....đề nghị xét tặng giải thưởng HTLÔ về công tác kế thừa, bảo tồn và phát triển YDCT VN.

3. Hội nghị cho ý kiến:.....

4. Hội đồng tiến hành bỏ phiếu kín (có biên bản, kết quả kiểm phiếu đính kèm theo)

5. Chủ trì Hội nghị kết luận: ông/bà.....đủ tiêu chuẩn theo quy định, giao cho thư ký Hội nghị hoàn chỉnh Hồ sơ theo quy định trình Thủ trưởng đơn vị xem xét trình Sở Y tế xét tặng giải thưởng HTLÔ về công tác kế thừa, bảo tồn và phát triển YDCT Việt Nam cho ông/bà có tên trên.

Cuộc họp kết thúc hồi hồi.... giờ.....phút, ngày...../...../

Thư ký

Ký tên (Ghi rõ họ tên)

Chủ tọa

Ký tên, đóng dấu

