Phụ lục

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC LĨNH VỰC Y DƯỢC CỔ TRUYỀN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH LẠNG SƠN (01 TTHC)

(Kèm theo Quyết định số 55 /QĐ-UBND ngày 03 /01/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I
DANH MỤC TTHC ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
01	Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC.
- Thủ tục hành chính: TTHC.
- Công chức một cửa: CCMC.

01. Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền

Thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ (Sau 30/9 của năm xét tặng).

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định *(nếu là hồ sơ điện tử thì các thành phần hồ sơ phải là scan từ bản gốc dạng tệp pdf hoặc bản điện tử ký số):* - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển hồ sơ cho Công chức giải quyết TTHC. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ cho công dân kèm theo ghi chú yêu cầu công dân bổ sung chỉnh sửa cụ thể hồ sơ.	CCMC tại TTPVHCC	01 ngày	

	- Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.			
B2	Tổ chức họp, nghiên cứu hồ sơ, thẩm tra (nếu cần thiết) và bỏ phiếu tín nhiệm. Lập danh sách cá nhân đạt và không đạt.	Hội đồng xét chọn cấp cơ sở	14 ngày	
B3	- Dự thảo hồ sơ trình Hội đồng cấp bộ đối với danh sách cá nhân đạt; dự thảo văn bản trả lời thông báo cho cá nhân trong trường hợp không đạt. - Trình Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ.	Thư ký Hội đồng xét chọn cấp cơ sở	09 ngày	
B4	Xem xét hồ sơ trình Hội đồng cấp bộ đối với danh sách cá nhân đạt; văn bản trả lời thông báo cho cá nhân trong trường hợp không đạt và trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	02 ngày	
B5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Hội đồng cấp bộ đối với danh sách cá nhân đạt và văn bản trả lời thông báo cho cá nhân trong trường hợp không đạt.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản đi	Văn thư Sở	01 ngày	*- Gửi hồ sơ trình Hội đồng cấp bộ và đơn vị trực tiếp quản lý đối với danh sách cá nhân đạt.* *- Gửi văn bản thông báo cho cá nhân, tổ chức đối với danh sách không đạt.*
B7	Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh	Thư ký Hội đồng xét chọn cấp cơ sở	01 ngày	
B8	- Trả kết quả giải quyết TTHC. - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian	
Tổng thời gian thực hiện			**30 ngày**	

Ghi chú: *Kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại cấp tỉnh là hồ sơ trình Hội đồng cấp Bộ đối với danh sách cá nhân đạt, văn bản trả lời thông báo cho cá nhân trong trường hợp không đạt./.*