

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC THI
ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ
Y TẾ TỈNH LẠNG SƠN (01 TTHC)

*(Kèm theo Quyết định số: 1639/QĐ-UBND ngày 18/7/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

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

Số 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.

Thủ tục: Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền

Thời gian giải quyết TTHC theo quy định: 150 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian xét chọn tại đơn vị trực tiếp quản lý cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông: 60 ngày;

- Thời gian Hội đồng cấp cơ sở 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 (*Thời gian giải quyết TTHC của Sở Y tế*): **30 ngày** (Sau 30/9 đến 30/10).

- Thời gian thường trực Hội đồng cấp bộ thẩm định và tổng hợp trình Hội đồng cấp Bộ xem xét: 30 ngày.

- Thời gian Hội đồng cấp Bộ thẩm định, xem xét, tổng hợp trình Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ Y tế xem xét quyết định tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông: 30 ngày.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	<p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định <i>(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)</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng Tổ chức cán bộ. 	CCMC tại TTPVHCC	01 ngày	
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 TTHC của tỉnh	Thư ký Hội đồng xét chọn cấp cơ sở	01 ngày	
B8	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết TTHC; - Thống kê, theo dõi. 	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian	
Tổng thời gian thực hiện TTHC			30 ngày	

Ghi chú: Kết quả giải quyết TTHC 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./.