SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM Y TẾ
KHU VỰC THUẬN AN
Số: 1294/KH-TTYT

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

Lái Thiêu, ngày 09 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Xây dựng nhân rộng xét chọn và tuyên truyền điển hình tiên tiến tại Trung tâm Y tế khu vực Thuận An giai đoạn 2026 đến 2030

Căn cứ Kế hoạch số 14379/KH-SYT ngày 02 tháng 10 năm 2026 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về xây dựng, nhân rộng, xét chọn và tuyên truyền điển hình tiên tiến trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2026 - 2030;

Trung tâm Y tế khu vực Thuận An ban hành kế hoạch triển khai công tác phát hiện, bồi dưỡng, xây dựng, xét chọn, tuyên truyền và nhân rộng điển hình tiên tiến giai đoạn 2026 - 2030 tại đơn vị như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích

Phát hiện và bồi dưỡng tập thể, cá nhân có thành tích nổi bật, cách làm hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ y tế, chăm sóc sức khỏe nhân dân; tạo nguồn điển hình tiên tiến để giới thiệu, đề nghị tuyên dương, khen thưởng theo hướng dẫn của Sở Y tế.

Chuyển kết quả của phong trào thi đua thành cải tiến cụ thể về chất lượng chuyên môn, y đức, thái độ phục vụ, hiệu quả quản lý và sức khỏe cộng đồng; phổ biến kinh nghiệm để các khoa, phòng tại đơn vị học tập, áp dụng.

2. Yêu cầu

Triển khai gắn với nhiệm vụ và điều kiện thực tế của Trung tâm; xác định rõ đầu mối, tiến độ và sản phẩm. Xét chọn công khai, dân chủ, khách quan, đúng tiêu chuẩn; tránh hình thức, chạy theo số lượng, thổi phồng thành tích và trùng lặp đối tượng.

Ưu tiên phát hiện viên chức, người lao động trực tiếp thực hiện nhiệm vụ, nhân tố mới và tập thể có giải pháp tạo chuyển biến rõ nét. Thành tích phải được kiểm chứng bằng hồ sơ và số liệu; không lấy việc đăng ký bồi dưỡng làm căn cứ tự động công nhận điển hình hoặc khen thưởng.

II. PHẠM VI ĐỐI TƯỢNG VÀ CHỈ TIÊU

1. Phạm vi và đối tượng

Triển khai tại các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt. Đối tượng trọng tâm là tập thể, viên chức, người lao động của Trung tâm có thành tích tiêu biểu, xuất sắc, có sức lan tỏa và khả năng nhân rộng. Trường hợp giới thiệu đối tượng ngoài phạm vi này thực hiện theo hướng dẫn của Sở Y tế.

2. Chỉ tiêu triển khai

100% khoa, phòng thuộc đơn vị được phổ biến kế hoạch, phân công đầu mối và rà soát nguồn điển hình; cập nhật kết quả phát hiện, bồi dưỡng, nhân rộng theo quý.

Trung tâm lựa chọn, giới thiệu, đăng ký về Sở Y tế ít nhất 01 điển hình/quý theo Kế hoạch số 14379/KH-SYT. Khi nguồn đề xuất chưa đáp ứng tiêu chuẩn, Phòng Tổ chức Hành chính báo cáo Giám đốc để chỉ đạo bồi dưỡng, rà soát bổ sung và xin hướng dẫn; không hạ tiêu chuẩn để đạt chỉ tiêu.

Chỉ tiêu nội bộ để tổ chức thực hiện: mỗi khoa, phòng, đơn vị trực thuộc đăng ký ít nhất 01 nhân tố hoặc mô hình để theo dõi, bồi dưỡng trong giai đoạn; toàn Trung tâm tổ chức ít nhất 01 hoạt động chia sẻ kinh nghiệm và 01 đợt kiểm tra mỗi năm; phấn đấu mỗi năm nhân rộng ít nhất 01 cách làm đã được đánh giá có hiệu quả. Các chỉ tiêu nội bộ này không thay thế tiêu chuẩn xét chọn của Sở Y tế.

III. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Phát động và phát hiện nguồn điển hình

Phổ biến kế hoạch tại giao ban và qua hệ thống thông tin nội bộ; lồng ghép với phong trào thi đua thường xuyên, chuyên đề và nhiệm vụ hằng năm. Các đơn vị rà soát kết quả chuyên môn, sáng kiến, phản hồi của người dân, công tác cộng đồng và đề xuất của viên chức để phát hiện nguồn; không chỉ dựa vào danh sách cán bộ quản lý hoặc danh hiệu đã có.

Tập trung vào các lĩnh vực phù hợp chức năng của Trung tâm: khám bệnh, chữa bệnh và chăm sóc người bệnh; y đức, giao tiếp, cải tiến phục vụ; chuyển đổi số, cải cách hành chính; quản lý nhân lực, sử dụng nguồn lực, thực hành tiết kiệm và hoạt động xã hội.

2. Đăng ký và bồi dưỡng

Mỗi nhân tố hoặc mô hình được đăng ký phải xác định vấn đề cần giải quyết, kết quả hiện có, mục tiêu bồi dưỡng, người hỗ trợ, thời gian thực hiện và minh chứng cần thu thập. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm theo dõi; Phòng Tổ chức Hành chính lập danh sách nguồn thống nhất và kiểm tra tình trạng hồ sơ.

Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ tham mưu tạo điều kiện tham gia đào tạo, sinh hoạt chuyên môn, nghiên cứu, cải tiến quy trình và triển khai sáng kiến trong phạm vi nguồn lực được phê duyệt. Phân công cán bộ có kinh nghiệm hướng dẫn; đánh giá theo quý để tiếp tục hỗ trợ, điều chỉnh mục tiêu hoặc đưa ra khỏi danh sách theo dõi khi không còn phù hợp.

3. Đánh giá kết quả và nhân rộng mô hình

Trước khi nhân rộng, đơn vị chủ trì lập báo cáo đánh giá, nêu số liệu trước và sau thực hiện, kỳ so sánh, phạm vi áp dụng, nguồn dữ liệu, chi phí, điều kiện thực hiện và

hạn chế. Chỉ công bố hiệu quả có minh chứng; không quy toàn bộ thay đổi cho mô hình khi còn yếu tố khác tác động.

Phòng phụ trách kế hoạch, chuyên môn phối hợp thẩm định hiệu quả và tính phù hợp. Giám đốc quyết định phạm vi áp dụng theo thẩm quyền; đơn vị có mô hình hướng dẫn quy trình, biểu mẫu và cách theo dõi kết quả cho đơn vị tiếp nhận. Các kỹ thuật chuyên môn chỉ triển khai khi đáp ứng điều kiện và được phê duyệt theo thẩm quyền.

4. Tuyên truyền và biểu dương

Giới thiệu gương người tốt, việc tốt, cách làm hiệu quả qua giao ban, sinh hoạt chuyên môn, bảng tin, trang thông tin và các kênh chính thức của Trung tâm. Kết hợp bài viết, ảnh, video ngắn, giao lưu và chia sẻ kinh nghiệm; nội dung phải thể hiện việc làm cụ thể, kết quả và khả năng áp dụng.

Bộ phận truyền thông phối hợp đơn vị được giới thiệu xác minh nội dung, trình duyệt trước khi đăng tải; bảo vệ thông tin người bệnh và sử dụng hình ảnh phù hợp. Không mô tả nhân tố đang bồi dưỡng là điển hình đã được cấp có thẩm quyền công nhận. Tổ chức biểu dương hằng năm; việc khen thưởng thực hiện theo thẩm quyền và hướng dẫn áp dụng.

IV. TIÊU CHÍ VÀ QUY TRÌNH XÉT CHỌN

1. Tiêu chí chung

Tập thể, cá nhân gương mẫu chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; có mô hình mới, cách làm hay, sáng kiến hoặc giải pháp sáng tạo đem lại hiệu quả thiết thực, nổi trội và có sức lan tỏa. Đánh giá đồng thời tiêu chí chung và tiêu chí cụ thể trong lĩnh vực y tế tại mục I Kế hoạch số 14379/KH-SYT.

Không đề xuất xét chọn đối với tập thể, cá nhân vi phạm kỷ luật của tổ chức và pháp luật; đang trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật hoặc có kết luận vi phạm của cơ quan có thẩm quyền. Phòng Tổ chức Hành chính xác minh tình trạng này trước khi trình Hội đồng.

2. Tiêu chí cụ thể đối với tập thể

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ y tế được giao; thực hiện hiệu quả các chương trình, mục tiêu về y tế, dân số; có giải pháp mới, cải tiến kỹ thuật hoặc ứng dụng công nghệ tạo chuyển biến rõ nét về năng suất, chất lượng, hiệu quả, đạo đức và kỹ năng giao tiếp, sự hài lòng của người dân; quan tâm đời sống thành viên và tham gia hoạt động xã hội, từ thiện.

Có thành tích tiêu biểu, xuất sắc trong phong trào thi đua trong 05 năm gần nhất tính đến thời điểm đề nghị; có 05 năm liên tục gần nhất đạt danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc; không có cá nhân thuộc đơn vị quản lý trực tiếp bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên. Hồ sơ phải có quyết định hoặc tài liệu xác nhận tương ứng; trường hợp

thay đổi tổ chức, không tự suy diễn việc kế thừa thành tích mà phải báo cáo Sở Y tế hướng dẫn.

3. Tiêu chí đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo

Chấp hành tốt chủ trương, chính sách, pháp luật và nội quy; có đạo đức trong sáng, trách nhiệm, tận tụy, được tín nhiệm; có giải pháp mới, sáng tạo nâng cao hiệu quả công tác, y đức; tích cực tham gia phong trào thi đua và hoạt động xã hội, từ thiện; thực hành tiết kiệm, phòng, chống lãng phí, tham nhũng; có thành tích và đóng góp thiết thực, khả năng nêu gương, nhân rộng.

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong 05 năm gần nhất tính đến thời điểm đề nghị; có thành tích tiêu biểu, xuất sắc trong các phong trào thi đua trong 05 năm gần nhất; trong thời gian này có đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở. Không diễn giải điều kiện này thành yêu cầu phải đạt Chiến sĩ thi đua cơ sở cả 05 năm.

4. Tiêu chí bổ sung đối với cá nhân lãnh đạo quản lý

Ngoài các tiêu chí đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, phải nêu cao trách nhiệm người đứng đầu; lãnh đạo, tổ chức thực hiện hiệu quả nhiệm vụ của đơn vị; vận dụng sáng kiến, giải pháp vào chức năng, nhiệm vụ; năng động, sáng tạo, có thành tích nổi trội. Trong 05 năm gần nhất có ít nhất 01 Bằng khen của Chủ tịch UBND Thành phố về thành tích trong khen thưởng công trạng. Khi đề xuất người đứng đầu phải xem xét thành tích tập thể.

5. Quy trình xét chọn tại Trung tâm

Bước 1. Khoa, phòng, đơn vị trực thuộc rà soát, họp đề xuất; lập danh sách kèm báo cáo thành tích, bảng đối chiếu tiêu chí và minh chứng; gửi Phòng Tổ chức Hành chính theo thời hạn nội bộ.

Bước 2. Phòng Tổ chức Hành chính kiểm tra tiêu chuẩn, thời kỳ thành tích, quyết định danh hiệu và khen thưởng, tình trạng kỷ luật và việc trùng đối tượng. Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ phụ trách chuyên môn xác minh số liệu, hiệu quả giải pháp; yêu cầu bổ sung hoặc báo cáo trường hợp chưa đủ điều kiện.

Bước 3. Công khai danh sách dự kiến trong nội bộ ít nhất 05 ngày làm việc theo tiến độ nội bộ của Trung tâm để tiếp nhận phản hồi. Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp, xác minh ý kiến; trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xem xét, lập biên bản theo quy chế của Hội đồng.

Bước 4. Giám đốc xem xét kết quả, quyết định nội dung thuộc thẩm quyền và ký hồ sơ giới thiệu, đề nghị Sở Y tế. Việc công nhận, tuyên dương, khen thưởng cấp Sở, Thành phố thực hiện theo thẩm quyền; Trung tâm không thay thế quyết định của cấp trên.

Bước 5. Cập nhật kết quả xét chọn, đề nghị và quyết định công nhận vào sổ theo dõi; tổ chức tuyên truyền, nhân rộng và tiếp tục bồi dưỡng. Duy trì danh sách nguồn riêng với danh sách điển hình được công nhận.

V. TIẾN ĐỘ HỒ SƠ VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Tiến độ thực hiện

Các mốc nội bộ dưới đây được xác định để bảo đảm chủ động triển khai; khi Sở Y tế có hướng dẫn hoặc thời hạn khác, Phòng Tổ chức Hành chính tham mưu điều chỉnh, bảo đảm gửi hồ sơ trước hạn của cấp trên.

Thời gian	Nhiệm vụ và sản phẩm
Quý IV năm 2026	Trong 15 ngày làm việc từ khi ban hành kế hoạch: phổ biến, phân công đầu mối. Trong 30 ngày: các đơn vị gửi danh sách nguồn và đăng ký bồi dưỡng; rà soát thành tích 05 năm. Giới thiệu ít nhất 01 điển hình trong quý.
Hằng quý từ năm 2027	Đơn vị gửi cập nhật trước ngày 02 của tháng cuối quý; Phòng Tổ chức Hành chính tham mưu hoàn tất giới thiệu, đăng ký ít nhất 01 điển hình/quý trước ngày 10 của tháng cuối quý, hoặc sớm hơn theo yêu cầu Sở Y tế.
Hằng năm	Đơn vị gửi đánh giá trước ngày 15/11; Trung tâm đánh giá, biểu dương và xây dựng nhiệm vụ năm sau trong tháng 12. Kết quả xếp loại, danh hiệu cập nhật khi có quyết định chính thức.
Sơ kết năm 2028	Đơn vị nộp hồ sơ trước 01/3/2028; hoàn tất xét chọn, ký và gửi Sở Y tế trước 20/3/2028, bảo đảm hạn cấp trên trước 30/3/2028. Chuẩn bị hoạt động sơ kết, tuyên dương theo hướng dẫn; cấp Thành phố dự kiến quý II/2028.
Năm 2029	Tiếp tục bồi dưỡng, nhân rộng; rà soát khoảng thiếu minh chứng để chuẩn bị tổng kết giai đoạn.
Tổng kết năm 2030	Đơn vị nộp hồ sơ trước 01/3/2030; hoàn tất xét chọn, ký và gửi trước 20/3/2030, bảo đảm hạn cấp trên trước 30/3/2030. Tổ chức tổng kết và giới thiệu đại biểu theo hướng dẫn; cấp Thành phố dự kiến quý II/2030.

2. Hồ sơ đề nghị tuyên dương khen thưởng

Hồ sơ gửi Sở Y tế gồm: tờ trình đề nghị của Trung tâm; biên bản Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị; văn bản chứng minh, xác nhận liên quan. Đối với giai đoạn 2026 - 2030, kèm file ảnh chất lượng cao của tập thể, cá nhân theo yêu cầu văn bản nguồn.

Hồ sơ nội bộ kèm danh sách đề nghị, bảng đối chiếu từng tiêu chí, quyết định đánh giá, danh hiệu, khen thưởng trong 05 năm gần nhất, tài liệu xác minh tình trạng kỷ luật và minh chứng hiệu quả mô hình. Phòng Tổ chức Hành chính cập nhật biểu mẫu, số lượng, phương thức nộp theo hướng dẫn của Sở Y tế; không coi biểu mẫu nội bộ là biểu mẫu bắt buộc của cấp trên.

3. Chế độ thông tin và báo cáo

Các đơn vị báo cáo quý và năm theo các mốc nội bộ nêu trên; báo cáo ngay thành tích đột xuất hoặc vướng mắc. Nội dung gồm số nguồn phát hiện, kết quả bồi dưỡng, đối tượng được giới thiệu/công nhận, mô hình đã nhân rộng, hiệu quả có minh chứng, hoạt động tuyên truyền và đề xuất hỗ trợ.

Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp, trình Giám đốc trình Sở Y tế theo chế độ và thời hạn được yêu cầu; quản lý hồ sơ giấy, điện tử, liên kết minh chứng với từng đối tượng và thời kỳ xét chọn. Không tự xác định thời hạn báo cáo Sở Y tế ngoài các mốc đã có hướng dẫn.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện được bố trí trong nguồn kinh phí hợp pháp của Trung tâm theo dự toán được phê duyệt và quy chế chi tiêu nội bộ. Lồng ghép với kinh phí đào tạo, truyền thông, cải tiến chất lượng và hoạt động thi đua phù hợp; bảo đảm tiết kiệm, tránh trùng nội dung chi.

Phòng Tài chính kế toán phối hợp Phòng Tổ chức Hành chính và các đơn vị lập dự toán hằng năm cho hoạt động bồi dưỡng, chia sẻ, tuyên truyền, kiểm tra, sơ kết, tổng kết; trình Giám đốc phê duyệt theo thẩm quyền. Khoản chi khen thưởng thực hiện theo quy định và quyết định có thẩm quyền; không ấn định mức tiền thưởng khi chưa có căn cứ.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám đốc

Giám đốc chỉ đạo triển khai, phê duyệt nhiệm vụ và kinh phí theo thẩm quyền; quyết định nội dung thuộc thẩm quyền, ký hồ sơ đề nghị cấp trên. Các Phó Giám đốc theo lĩnh vực phụ trách đôn đốc đơn vị, kiểm tra hiệu quả mô hình và việc khắc phục tồn tại.

2. Hội đồng Thi đua Khen thưởng

Tư vấn xét chọn, xem xét hồ sơ, ý kiến phản hồi và đề nghị tuyên dương, khen thưởng; bảo đảm khách quan và đầy đủ biên bản. Phân công thành viên kiểm tra các lĩnh vực, đơn vị; đánh giá kết quả xây dựng và nhân rộng điển hình, không chỉ kiểm tra số lượng hồ sơ.

3. Phòng Tổ chức Hành chính

Là đầu mối tham mưu triển khai kế hoạch; hướng dẫn đăng ký, quản lý danh sách nguồn, đối chiếu tiêu chuẩn và kiểm tra hồ sơ; theo dõi tiến độ quý, năm và các hạn năm 2028, 2030. Tham mưu Hội đồng họp xét; hoàn thiện tờ trình, tổng hợp báo cáo, theo dõi quyết định và lưu trữ hồ sơ.

Chủ động trao đổi với Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế để làm rõ trường hợp vướng tiêu chuẩn, thành tích sau sắp xếp tổ chức hoặc yêu cầu hồ sơ; báo cáo Giám đốc xử lý.

Tham mưu ít nhất 01 đợt kiểm tra hằng năm và kiểm tra khi có dấu hiệu hồ sơ, thành tích thiếu chính xác.

4. Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ

Hướng dẫn chỉ số đánh giá theo lĩnh vực, xác minh kết quả chuyên môn và số liệu; phối hợp đánh giá sáng kiến, mô hình và điều kiện nhân rộng. Lồng ghép chia sẻ kinh nghiệm với sinh hoạt chuyên môn, cải tiến chất lượng; theo dõi kết quả sau chuyển giao.

Bộ phận truyền thông xây dựng nội dung, phối hợp thu thập tư liệu, trình duyệt và đăng tải trên các kênh chính thức; lưu sản phẩm truyền thông làm minh chứng.

5. Phòng Tài chính kế toán

Phòng phụ trách tài chính tham mưu nguồn kinh phí, hướng dẫn dự toán, thanh quyết toán.

6. Trưởng các khoa, phòng

Chịu trách nhiệm phổ biến, phát hiện, đăng ký, bồi dưỡng và đề xuất điển hình thuộc phạm vi quản lý; xác nhận tính chính xác của thành tích. Phân công người hỗ trợ và đầu mối báo cáo; chủ động áp dụng mô hình phù hợp, cung cấp hồ sơ đúng hạn, xử lý hoặc báo cáo sai lệch phát hiện được.

7. Các tổ chức đoàn thể và viên chức, người lao động

Các tổ chức đoàn thể đang hoạt động tại Trung tâm phối hợp phát hiện gương người tốt, việc tốt, giám sát tính công khai và vận động học tập điển hình. Viên chức, người lao động tích cực tham gia, đề xuất cải tiến, cung cấp thông tin trung thực và phản ánh vướng mắc qua đầu mối được phân công.

Trên đây là Kế hoạch xây dựng, nhân rộng, xét chọn và tuyên truyền điển hình tiên tiến tại Trung tâm Y tế khu vực Thuận An giai đoạn 2026 - 2030. Yêu cầu các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện; khó khăn, vướng mắc gửi Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:
- Sở Y tế TP Hồ Chí Minh;
- Ban Giám đốc;
- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng;
- Các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc;
- Các tổ chức đoàn thể;
- Lưu: VT, TCHC (HTr).

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC THUẬN AN

Phan Quang Toàn

PHỤ LỤC 1

Mẫu đăng ký phát hiện và bồi dưỡng nguồn điển hình tiên tiến

(Kèm theo Kế hoạch số 1294/KH-TTYT ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Trung tâm Y tế khu vực Thuận An)

Nội dung	Thông tin đăng ký
Khoa phòng đơn vị đề xuất	.....
Tên tập thể hoặc cá nhân và vị trí công tác	.....
Lĩnh vực và tên mô hình hoặc cách làm	.....
Vấn đề cần giải quyết và số liệu ban đầu	.....
Thành tích hiện có và minh chứng	.....
Mục tiêu bồi dưỡng và thời hạn	.....
Nội dung hỗ trợ và người hướng dẫn	.....
Chỉ số kết quả và nguồn dữ liệu	.....
Điều kiện dự kiến để nhân rộng	.....
Tiêu chí còn thiếu và kế hoạch bổ sung	.....
Đầu mối theo dõi và thông tin liên hệ	.....

Đăng ký nguồn bồi dưỡng chưa phải là công nhận điển hình tiên tiến. Đơn vị đề xuất chịu trách nhiệm về thông tin và minh chứng cung cấp.

NGƯỜI LẬP **TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

PHỤ LỤC 2

Mẫu theo dõi kết quả theo quý và đối chiếu hồ sơ xét chọn

(Kèm theo Kế hoạch số 1294/KH-TTYT ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Trung tâm Y tế khu vực Thuận An)

1 Thông tin theo dõi từng đối tượng

Nội dung	Kết quả cập nhật
Kỳ báo cáo và đơn vị	.....
Tên đối tượng và mã theo dõi	.....
Trạng thái nguồn bồi dưỡng hoặc đã công nhận	.....
Kết quả thực hiện và kỳ so sánh	.....
Đường dẫn hoặc mã hồ sơ minh chứng	.....
Hỗ trợ đã thực hiện và nội dung còn thiếu	.....
Kết quả tuyên truyền và sản phẩm	.....
Đơn vị tiếp nhận nhân rộng và hiệu quả	.....
Ngày giới thiệu Sở Y tế và văn bản	.....
Quyết định công nhận khen thưởng nếu có	.....
Kiến nghị và nhiệm vụ quý tiếp theo	.....

2 Bảng đối chiếu trước khi trình xét chọn

Nhóm điều kiện	Nội dung cần kiểm tra	Tình trạng
Áp dụng chung	Tiêu chí chung; hiệu quả có minh chứng; tính tiêu biểu và lan tỏa; tình trạng kỷ luật; tránh trùng đối tượng.	
Tập thể	Thành tích 05 năm gần nhất; 05 năm liên tục đạt Tập thể Lao động xuất sắc; điều kiện kỷ luật cá nhân thuộc đơn vị quản lý trực tiếp; các tiêu chí y tế.	
Cá nhân	05 năm gần nhất hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; thành tích thi đua; có đạt Chiến sĩ thi đua cơ sở trong 05 năm; các tiêu chí đạo đức, đổi mới, đóng góp.	
Lãnh đạo quản lý	Toàn bộ điều kiện cá nhân; tiêu chí trách nhiệm và lãnh đạo; ít nhất 01 Bằng khen Chủ tịch UBND Thành phố về khen thưởng công trạng trong 05 năm; thành tích tập thể nếu là người đứng đầu.	
Hồ sơ trình	Tờ trình; biên bản Hội đồng; báo cáo tóm tắt thành tích; văn bản chứng minh, xác nhận; file ảnh chất lượng cao cho giai đoạn 2026 - 2030; biểu mẫu bổ sung theo hướng dẫn.	

Với từng điều kiện, ghi rõ đạt/chưa đạt/chưa đủ minh chứng, số văn bản xác nhận và người kiểm tra. Chỉ trình đề nghị chính thức khi đã xác minh đầy đủ; vướng mắc gửi cấp trên hướng dẫn.