

Số: /QĐ-BYT

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Thi đua khen thưởng thực hiện thống nhất trên toàn quốc

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

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 cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công Quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-BYT ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công Quốc gia;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 01 (Một) Quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua khen thưởng thực hiện thống nhất trên toàn quốc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các Ông/bà: Chánh Văn phòng Bộ; Cục trưởng Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền; Giám đốc cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh các tỉnh, thành phố; Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc UBND các tỉnh, thành phố;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc BYT;
- Cục KSTTHC-VPCP;
- Phòng KSTTHC-VPB;
- Trung tâm TTYQG;
- Lưu: VT, YDCT.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC

Vũ Mạnh Hà

**DANH MỤC 01 QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BYT ngày tháng năm 2025 của Bộ Y tế)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH

TT	Tên quy trình	Mã số
1	Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền	QT.YDCT.11

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH

I. Quy trình: QT.YDCT.11

1. Tên quy trình: Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền.

2. Nội dung của quy trình:

1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công Quốc gia; - Thông tư số 03/2025/TT-BYT ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công Quốc gia; - Thông tư số 16/2020/TT-BYT ngày 29 tháng 10 năm 2020 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 trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2020/TT-BYT ngày 29 tháng 10 năm 2020 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 26/11/2024 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 29/10/2024 của Bộ Y tế. 		
2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
1	Tờ trình của Hội đồng cơ sở gửi Hội đồng cấp Bộ (Mẫu số 02 - Phụ lục số 02 Thông tư số 24/2024/TT-BYT)	X	
2	Danh sách đề nghị tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông (Mẫu số 05 - Phụ lục số 02 Thông tư số 24/2024/TT-BYT)	X	
3	Biên bản họp của Hội đồng cơ sở (Mẫu số 03 - Phụ lục số 02 Thông tư số 24/2024/TT-BYT)	X	

4	Biên bản kiểm phiếu của Hội đồng cơ sở (Mẫu số 04 - Phụ lục số 02 Thông tư số 24/2024/TT-BYT)	X	
5	Hồ sơ của cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng, bao gồm:		
5.1	Đơn đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông;	X	
5.2	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 (Mẫu số 01 - Phụ lục 02 Thông tư số 24/2024/TT-BYT);	X	
5.3	Các giấy tờ chứng nhận hoặc chứng minh đạt tiêu chuẩn quy định tại Điều 9 của Thông tư số 24/2024/TT-BYT;		X
5.4	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;	X	
5.5	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 Điều 8 của Thông tư số 24/2024/TT-BYT.	X	
3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 150 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Y tế, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.		
6	Phí, Lệ phí: Không quy định.		
7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ Kết quả
A	Các bước chuẩn bị			
1	1.1. 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 cơ quan, tổ chức và đơn vị, cá nhân 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.	Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền	5 ngày	
2	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.	Cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng	15 ngày	
3	Đơn vị trực tiếp quản lý gửi hồ sơ của cá nhân đề nghị xét tặng về Hội đồng cơ sở chậm nhất là ngày 30 tháng 9 của năm xét tặng.	Đơn vị trực tiếp quản lý cá nhân	45 ngày	
B	Tại Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc UBND cấp tỉnh			
1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Trình Lãnh đạo đơn vị xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: Từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	01 ngày	BM.01 BM.02 BM.03
2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng ban/đơn vị được giao xử lý hồ sơ và công chức được giao nhiệm vụ trực tiếp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày	

3	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, tổng hợp, xem xét tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu thì công chức dự thảo văn bản (nêu rõ lý do) đề nghị cơ sở hoàn thiện theo quy định. 	Công chức được giao nhiệm vụ trực tiếp xử lý hồ sơ	10 ngày	
4	<ul style="list-style-type: none"> - Lập danh mục, các bảng biểu để quản lý, theo dõi tình hình hồ sơ. - Tổng hợp kết quả trình Chủ tịch Hội đồng cấp cơ sở và xin lịch họp Hội đồng. 	Công chức được giao nhiệm vụ trực tiếp xử lý hồ sơ	08 ngày	BM.06
5	<p>Tổ chức họp Hội đồng cấp cơ sở:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trường hợp không đạt, Hội đồng có văn bản thông báo gửi cho cá nhân đề xuất xét tặng giải thưởng. 	Hội đồng cấp cơ sở	05 ngày	
6	Tổng hợp, trình kết quả lên Hội đồng cấp Bộ xem xét.	Hội đồng cấp cơ sở	10 ngày	BM.07 BM.08 BM.09 BM.10 BM.11
C	Tại Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền			
1	<p>Tiếp nhận hồ sơ xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông từ các Hội đồng cơ sở và kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Trình Lãnh đạo Cục xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: Từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do; hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	01 ngày	BM.01 BM.02 BM.03

2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Văn phòng Cục và công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền	01 ngày	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, tổng hợp, xem xét tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu thì công chức dự thảo văn bản (nêu rõ lý do) đề nghị cơ sở hoàn thiện theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Cục Quản lý YDCT - Công chức thụ lý hồ sơ 	05 ngày	
4	<ul style="list-style-type: none"> - Lập danh mục, các bảng biểu để quản lý, theo dõi tình hình hồ sơ. - Cập nhật các hồ sơ bổ sung do Hội đồng cơ sở gửi về. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Cục Quản lý YDCT - Công chức thụ lý hồ sơ 	16 ngày	BM.05 BM.06
5	Tiến hành họp Tổ thư ký rà soát, đánh giá, thẩm định hồ sơ.	- Tổ thư ký giúp việc Hội đồng cấp Bộ	02 ngày	
6	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp kết quả trình Chủ tịch Hội đồng cấp Bộ xem xét. - Xin bố trí lịch họp Hội đồng cấp Bộ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ thư ký giúp việc Hội đồng cấp Bộ - Văn phòng Cục Quản lý YDCT - Công chức thụ lý hồ sơ 	07 ngày	
7	<p>Tổ chức họp Hội đồng cấp Bộ xét duyệt hồ sơ của Hội đồng cơ sở trình lên.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đủ, đạt, có sự thống nhất cao: Các thành viên Hội đồng 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng cấp Bộ - Văn phòng Cục Quản lý YDCT - Công chức thụ lý hồ sơ 	02 ngày	BM.09 BM.10

	<p>định thành lập mới được đề nghị Bộ trưởng Bộ Y tế xem xét quyết định.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, xác minh thông tin: Chủ tịch Hội đồng đề nghị thường trực Hội đồng tổ chức Họp Hội đồng cấp Bộ lần 2.</p>			
8	<p>Lập hồ sơ trình Bộ Y tế ký Quyết định tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông.</p> <p>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.</p>	<p>- Văn phòng Cục Quản lý YDCT</p> <p>- Công chức thụ lý hồ sơ</p>	15 ngày	<p>BM.08</p> <p>BM.09</p> <p>BM.10</p> <p>BM.11</p>
9	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC cho đơn vị/cá nhân.</p>	<p>- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa</p> <p>- Văn thư Bộ, Văn thư Cục</p>	01 ngày	
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		150 ngày	

PHỤ LỤC

Biểu mẫu	Nội dung
BM.01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
BM.02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
BM.03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
BM.04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
BM.05	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
BM.06	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ
BM.07	Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông
BM.08	Tờ trình đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cho cá nhân
BM.09	Biên bản họp Hội đồng cơ sở xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông
BM.10	Biên bản kết quả kiểm phiếu bầu cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông
BM.11	Danh sách trích ngang đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cho các cá nhân

**ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

..., ngày tháng năm

Số:.../ -TTPVHCC (BPTNTKQ)

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.....

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:

Số định danh cá nhân/tổ chức:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

(Trường hợp ủy quyền thì cung cấp thêm thông tin của người ủy quyền, bao gồm: họ và tên, địa chỉ, số định danh cá nhân, số điện thoại, email, giấy tờ ủy quyền).

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1

2

3.

Số lượng hồ sơ: .(bộ)

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

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

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ... giờ... phút, ngày....tháng....năm.

Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số.... Số thứ tự..... (nếu có)

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

**ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

... , ngày tháng năm

Số... /PBS- TTPVHCC (BPTNTKQ)

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 với..... số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

*(Chữ ký số của Người hướng dẫn
nếu là biểu mẫu điện tử)*

**ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ**

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

....., ngày tháng năm

Số: .../PTC-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Email:.....

Mã hồ sơ (nếu có):

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

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)
(Chỉ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

**ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

..., ngày tháng năm

Số:...../PXL

PHIẾU XIN LỖI VÀ ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT

Kính gửi:.....

Ngày... tháng... năm ..., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức); số định danh:; mã số hồ sơ:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ..., ngày.... tháng... năm.....

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Lý do:.....

(*Tên cơ quan, đơn vị*) xin trân trọng gửi lời xin lỗi đến Ông (Bà)/Tổ chức vì sự chậm trễ trong quá trình giải quyết hồ sơ có thể gây phiền hà, tốn kém về chi phí, công sức của Ông (Bà)/Tổ chức.

(*Tên cơ quan, đơn vị*) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

(*Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử*)

**ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: ...PKS-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

..., ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:.....

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

Ngày nhận:.....

Hẹn trả kết quả vào.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

Tên đơn vị	Thời gian giao nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết hồ sơ (trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	Ghi chú
1. Giao: Bộ phận TN&TKQgiờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				

Ghi chú:

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

- Việc lưu vết được thực hiện tự động theo chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

**ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: ...STD-
TTPVHCC(BPTNTKQ)

..., ngày tháng năm

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ/SĐT	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận

Ghi chú:

- Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.
- Trường hợp áp dụng Sổ theo dõi hồ sơ điện tử thì theo dõi trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, không cần thực hiện in sổ giấy nhưng phải đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định.

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

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 (Từ ngày, tháng, năm đến)	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
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm ...
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

HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
GIẢI THƯỞNG
HẢI THƯỢNG LÃN ÔNG

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 dược cổ truyền**

Kính gửi:

- Bộ trưởng Bộ Y tế
- Hội đồng xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cấp Bộ Y tế

Căn cứ Thông tư số 24/2024/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, dược cổ truyền;

Căn cứ kết quả họp Hội đồng xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cấp cơ sở ngày..... thángnăm.....;

1. Hội đồng 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 cấp cơ sở (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. Hội đồng 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, Hội đồng bảo đảm xét đúng đối tượng, tiêu chuẩn và quy trình đã quy định tại Thông tư số

Hội đồng kính đề nghị Bộ trưởng Bộ Y tế, Hội đồng xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cấp Bộ Y tế xem xét, quyết định.

Hội đồng 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..

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Ký tên, đóng dấu

HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG HTLO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Đơn vị..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG CƠ SỞ
Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông
về công tác kế thừa, bảo tồn, phát triển YDCT Việt Nam

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

I. Thành phần:

1. Đ/c Chủ tịch Hội đồng
2. Đ/c Thư ký Hội đồng
3. Các ủy viên Hội đồng:

.....

4. Tổng số thành viên Hội đồng xét tặng theo Quyết định người.
5. Số thành viên Hội đồng tham gia họp người.
6. Số thành viên Hội đồng 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.

7. Đ/c.....Chủ tịch Hội đồng 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.
8. 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.
9. Hội đồng cho ý kiến:.....
10. Hội đồng tiến hành bỏ phiếu kín (có biên bản, kết quả kiểm phiếu đính kèm theo)
11. Chủ tịch Hội đồng kết luận: ông/bà.....đủ tiêu chuẩn theo quy định, giao cho thư ký Hội đồng hoàn chỉnh Hồ sơ theo quy định trình Thủ trưởng đơn vị xem xét trình Bộ trưởng Bộ 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 (Ghi rõ họ tên)

HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
GIẢI THƯỞNG HTLO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đơn vị

..... ngàytháng năm

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

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

1. Hội đồng xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cấp cơ sở được thành lập theo Quyết định số ngày/...../..... của
2. Hội đồng họp ngày/...../..... để bầu các cá nhân đủ tiêu chuẩn xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông.
3. Số thành viên được bầu vào Ban kiểm phiếu là người, gồm các ông (bà) có tên sau:
 - Trưởng Ban kiểm phiếu:
 - Các Ủy viên:
4. Tổng số thành viên Hội đồng xét tặng theo Quyết định: người.
 - Số thành viên Hội đồng tham gia bỏ phiếu: người.
 - Số thành viên Hội đồng không tham gia bỏ phiếu: người.
 Lý do:
 - Số phiếu phát ra: phiếu.
 - Số phiếu thu về: phiếu.
 - Số phiếu hợp lệ: phiếu.
 - Số phiếu không hợp lệ: phiếu.
5. Số cá nhân được đề nghị xét tặng Giải thưởng: người.
6. Kết quả kiểm phiếu bầu: *(Xếp theo thứ tự số phiếu tín nhiệm từ cao xuống thấp)*.

TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác	Số phiếu tín nhiệm	Tỉ lệ
		Nam	Nữ			
1						
2						

Số cá nhân đạt ít nhất 2/3 số phiếu tín nhiệm trên tổng số thành viên Hội đồng theo Quyết định thành lập là người, số thứ tự từ 01 đến như sau:

1.
2.

Các uỷ viên Ban kiểm phiếu

Trưởng ban kiểm phiếu

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG

Giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y, dược cổ truyền

(Kèm theo Tờ trình số...../... ngày... ..thángnăm.....)

TT	Họ tên	Năm sinh		Chức vụ, đơn vị công tác	Trình độ đào tạo	Học hàm, học vị	Số năm công tác	Bằng khen, giấy khen	Thành tích	Đội trọng	Số phiếu tín nhiệm		Ghi chú
		Nam	Nữ								Quản chúng	HĐCS	
1													
2													

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký tên, đóng dấu)