

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 12 /2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH
LĨNH VỰC Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN

1. Tên thủ tục hành chính: Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền

Mã TTHC: 1.009249.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (120 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trước ngày 30/9 của năm xét tặng trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về phòng Tổ chức – Hành chính Sở Y tế (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Số lượng hồ sơ: 01	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (120 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Sở Y tế	Thường trực Hội đồng TĐKT Sở (Phòng Tổ chức – Hành chính)	Trưởng phòng xem xét hồ sơ chuyển cho Chuyên viên phụ trách chuyên môn thẩm định hồ sơ	08 giờ	Mẫu 04,05
			Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (<i>nếu có</i>). - Niêm yết, công khai (<i>nếu có</i>). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (<i>nếu có</i>). - Chuyển Trưởng phòng xem xét ký nháy văn bản	80 giờ	Mẫu 02, 04, 05
			Trưởng phòng ký nháy văn bản và trình lãnh đạo Sở duyệt văn bản	08 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Duyệt văn bản chuyển cho Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Bộ phận văn thư	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi kết quả giải quyết cho Trung tâm PVHCC tỉnh (gửi trước 30/10 của năm xét tặng)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho cá nhân, tổ chức việc chờ Hội đồng thường trực cấp Bộ, Bộ Y tế xét và ra quyết định - Trả kết quả giải quyết của Sở Y tế (Tờ trình) cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06.

			Trưởng phòng ký nháy văn bản và trình lãnh đạo Sở duyệt văn bản	04 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Duyệt văn bản chuyển cho Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Bộ phận văn thư	Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả giải quyết cho Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06.