

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRONG LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BỘ Y TẾ VÀ SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG TRỊ**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)*

**Phần I**  
**DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN**

<b>TT</b>	<b>Tên dịch vụ công</b>	<b>Mức độ dịch vụ công</b>	<b>Mã số quy trình</b>	<b>Mã số TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia</b>	<b>Trang</b>
1	Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền	DVCTT một phần	01/SYT.TĐKT	1.009249.H50	2
2	Xét tặng giải thưởng Đặng Văn Ngữ trong lĩnh vực Y tế dự phòng	DVCTT một phần	02/SYT.TĐKT	1.009346.H50	8

**Phần II**  
**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN**  
**Quy trình số: 01/SYT.TĐKT**  
**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN**  
**XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG HẢI THƯỢNG LÃN ÔNG VỀ CÔNG TÁC Y DƯỢC CỔ TRUYỀN**  
**Mã số TTHC: 1.009249.H50**  
**Áp dụng tại cơ quan: Sở Y tế tỉnh Quảng Trị**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy cập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng Internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Y tế, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền”.</li> <li>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>);</li> <li>- 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 theo Mẫu số 01 - Phụ lục 02 Thông tư 24/2024/TT-BYT (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản chính qua dịch vụ bưu chính</i></li> </ul> </li> </ol>	

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		<p><i>hoặc nộp khi nhận kết quả);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các giấy tờ chứng nhận hoặc chứng minh đạt tiêu chuẩn quy định tại Điều 9 của Thông tư này (bản sao công chứng hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức nghiệm thu, giới thiệu) (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả);</i></li> <li>- 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 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả);</i></li> <li>- 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 này (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả).</i></li> </ul> <p>5. Lệ phí: Không</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/ hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/ hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Y tế được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p>	

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		<p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Đơn vị trực tiếp quản lý gửi hồ sơ của các cá nhân đề nghị xét tặng về Hội đồng cơ sở (Sở Y tế) chậm nhất là ngày 30 tháng 9 của năm xét tặng.</li> </ul> <p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ (Thường trực Hội đồng cấp cơ sở)	Nhận hồ sơ, chuyển Chuyên viên phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ (Thường trực Hội đồng cấp cơ sở)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, trình thành lập Hội đồng cấp cơ sở;</li> <li>- Hội đồng cấp cơ sở Tiếp nhận, xem xét, thẩm định hồ sơ, họp bỏ phiếu tín nhiệm;</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của Hội đồng cấp cơ sở, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC), trình lãnh đạo phòng</li> </ul>	16 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ (Thành viên Hội đồng cấp cơ sở)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, trình Chủ tịch Hội đồng cấp cơ sở phê duyệt;</li> <li>- Chủ tịch Hội đồng ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư</li> </ul>	02 ngày làm việc

<b>Quy trình</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ (Thường trực Hội đồng cấp cơ sở)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với Văn thư đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyên kết quả giải quyết về thường trực Hội đồng cấp Bộ (Bộ Y tế) trước ngày 30/10 của năm xét tặng.</li> <li>- Theo dõi kết quả từ Bộ Y tế, sau khi có kết quả, gửi kết quả cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại TTPV HCC tỉnh.</li> </ul>	87 ngày làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Sở Y tế tại TTPVHCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.</li> </ul>	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC của tỉnh: 150 ngày (tương đương 107 ngày làm việc)</b>			<b>107 ngày làm việc</b>

**\*Biểu mẫu kèm theo:***(Mẫu số 01 Phụ lục 02 Thông tư 24/2024/TT-BYT)***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)*

<b>Thời gian công tác</b> <i>(Từ ngày, tháng, năm đến .....)</i>	<b>Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác</b>
.../.../...	.....

**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**

....., ngày .... tháng .... năm ...

(Ký tên, đóng dấu)

**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

**Quy trình số: 02/SYT.TĐKT**  
**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN**  
**XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG ĐẶNG VĂN NGŨ TRONG LĨNH VỰC Y TẾ DỰ PHÒNG**  
**Mã số TTHC: 1.009346.H50**  
**Áp dụng tại cơ quan: Sở Y tế tỉnh Quảng Trị**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy cập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng Internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Y tế, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Xét tặng giải thưởng Đặng Văn Ngữ trong lĩnh vực Y tế dự phòng”.</li> <li>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình của đơn vị theo Mẫu số 1a quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2020/TT-BYT ngày 02/12/2020 (Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản giấy (bản sao chứng thực hoặc bản chính) qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả).</li> <li>- Báo cáo thành tích của tổ chức theo mẫu số 1b, cá nhân theo mẫu số 2a quy định tại Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 23/2020/TT-BYT ngày 02/12 /2020 (Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản giấy (bản sao chứng thực hoặc bản chính) qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả).</li> <li>- Các hồ sơ liên quan quy định tại của Thông tư số 23/2020/TT-BYT ngày 02/12/2020 (Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản giấy (bản sao chứng thực hoặc bản chính) qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả) bao gồm:</li> </ul> </li> </ol>	

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		<p>a) Quyết định hoặc giấy chứng nhận phong tặng danh hiệu Thầy thuốc Ưu tú, Nhà giáo Ưu tú, Chiến sỹ thi đua toàn quốc; các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng khác có liên quan;</p> <p>b) Giấy chứng nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền đối với sáng kiến; Quyết định, biên bản nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học; trang bìa sách có ghi tên tác giả và nhà xuất bản;</p> <p>c) Quyết định thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập và văn bản quy phạm pháp luật được cấp có thẩm quyền ký ban hành;</p> <p>d) Văn bản xác nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc các giấy tờ pháp lý chứng minh về thời gian công tác tại chiến trường B, C, K; chiến tranh bảo vệ biên giới Tây Nam, biên giới phía Bắc, quân tình nguyện Việt Nam tại Lào, Campuchia và biên giới, biển đảo; vùng sâu, vùng xa, vùng đặc biệt khó khăn;</p> <p>đ) Văn bản đề xuất của các tổ chức nước ngoài tại Việt Nam có tổ chức, cá nhân đề nghị xét tặng. Xác nhận của Bộ trưởng Bộ Y tế (qua Vụ Hợp tác quốc tế) về những đóng góp, cống hiến của các tổ chức, cá nhân nước ngoài cho lĩnh vực Y tế dự phòng Việt Nam. Các văn bản, minh chứng về quá trình công tác, cống hiến của cá nhân công tác tại các tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;</p> <p>e) Các văn bản, tài liệu liên quan khác (Nếu có).</p> <p>- Biên bản Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị theo mẫu số 1c (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản giấy (bản sao chứng thực hoặc bản chính) qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>);</p> <p>- Biên bản kiểm phiếu đối với tổ chức theo mẫu 1d (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản giấy (bản sao chứng thực hoặc bản chính) qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>);</p>	

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		<p>- Biên bản kiểm phiếu đối với cá nhân theo mẫu số 2b quy định tại Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 23/2020/TT-BYT ngày 02/12/2020 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản giấy (bản sao chứng thực hoặc bản chính) qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>).</p> <p>5. Lệ phí: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/ hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/ hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Y tế được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p>	04 giờ làm việc

<b>Quy trình</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp; hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế	Chuyển hồ sơ, phân công xử lý cho chuyên viên Tham mưu thành lập Hội đồng cấp cơ sở xét tặng Giải thưởng Đặng Văn Ngữ	02 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế	- Hội đồng cấp cơ sở tiến hành xét chọn đối với các tổ chức, cá nhân đủ tiêu chuẩn và gửi hồ sơ đề nghị xét tặng giải thưởng Đặng Văn Ngữ trong lĩnh vực y tế dự phòng về thường trực hội đồng cấp Bộ. Theo dõi kết quả giải quyết tại Bộ Y tế. - Sau khi có kết quả giải quyết tại Bộ Y tế, chuyển kết quả cho Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC	129 ngày làm việc
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Sở Y tế tại TTPVHCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>132 ngày làm việc</b>

**\*Biểu mẫu kèm theo:**

(Mẫu số 1a Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 23/2020/TT-BYT ngày 02/12/2020)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
ĐƠN VỊ: .....

Số: ...../TT-.....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**TỜ TRÌNH**

**Về việc đề nghị xét tặng Giải thưởng Đặng Văn Ngữ cho tổ chức, cá nhân**

Kính gửi: Hội đồng cấp cơ sở xét tặng Giải thưởng Đặng Văn Ngữ.

Căn cứ Thông tư số 23/2020/TT-BYT ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định việc xét tặng Giải thưởng Đặng Văn Ngữ trong lĩnh vực Y tế dự phòng;

Căn cứ kết quả Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị..... ngày..... tháng ..... năm .....

Xét thành tích đã đạt được của (tên tổ chức, cá nhân) .....

(Báo cáo tóm tắt quá trình xét chọn của đơn vị)

Căn cứ kết quả kiểm phiếu, (Tên đơn vị) ..... đề nghị Hội đồng cấp cơ sở xem xét, trình Hội đồng cấp Bộ xét tặng Giải thưởng Đặng Văn Ngữ cho các tổ chức, cá nhân sau đây:.....

(Xin gửi kèm theo: Biên bản Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; Biên bản kiểm phiếu; Báo cáo thành tích của tổ chức, cá nhân và các tài liệu minh chứng liên quan).

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: ...

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**\*Biểu mẫu kèm theo:***(Mẫu số 1b Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 23/2020/TT-BYT ngày 02/12/2020)*CƠ QUAN CHỦ QUẢN:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

ĐƠN VỊ: .....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

-----

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH CỦA TỔ CHỨC****Đề nghị xét tặng Giải thưởng Đặng Văn Ngữ***(tên tổ chức): .....***I. THÔNG TIN CHUNG:**

1. Chức năng, nhiệm vụ được giao
2. Tình hình tổ chức, nhân lực
3. Những thuận lợi, khó khăn liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị

**II. NHỮNG THÀNH TÍCH CHỦ YẾU CỦA TỔ CHỨC TRONG CÔNG TÁC Y TẾ DỰ PHÒNG:**

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số ...../2020/TT-BYT ngày ... tháng ... năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định việc xét tặng Giải thưởng Đặng Văn Ngữ trong lĩnh vực Y tế dự phòng, nêu rõ những thành tích đã đạt được theo các nội dung sau:

1. Hoàn thành vượt mức chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao, thể hiện là đơn vị tiêu biểu xuất sắc trong công tác y tế dự phòng.
2. Những nhân tố mới, mô hình mới tiêu biểu cho lĩnh vực công tác, vùng, miền và ngành học tập.
3. Thành tích trong việc huy động tổ chức, cá nhân tham gia công tác y tế dự phòng.
4. Đoàn kết nội bộ, công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng và các tệ nạn xã hội.

\* Chú ý: Cần nêu được tính chủ động khắc phục mọi khó khăn, áp dụng khoa học công nghệ, sáng kiến cải tiến kỹ thuật trong công tác chuyên môn kỹ thuật, quản lý để nâng cao hiệu quả công tác.

**III. NHỮNG HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG TỔ CHỨC ĐÃ ĐẠT ĐƯỢC:**

Nêu những hình thức khen thưởng của đơn vị đã đạt được theo cấp độ từ cao đến thấp, ghi rõ số Quyết định, cấp khen thưởng, năm được khen thưởng.

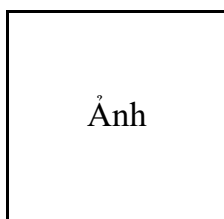
**IV. ĐỀ NGHỊ:**

Hội đồng cấp cơ sở xem xét, trình Hội đồng cấp Bộ xét tặng Giải thưởng Đặng Văn Ngữ trong lĩnh vực Y tế dự phòng.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**\*Biểu mẫu kèm theo:***(Mẫu số 2a Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 23/2020/TT-BYT ngày 02/12/2020)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----



**BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÁ NHÂN**  
**Đề nghị xét tặng Giải thưởng Đặng Văn Ngữ**

**I. TIỂU SỬ BẢN THÂN:**

1. Họ và tên: .....Nam, nữ: .....
2. Ngày tháng năm sinh: .....Dân tộc: .....
3. Quê quán: .....
4. Chỗ ở hiện nay: .....
5. Đơn vị công tác: .....
6. 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*):
7. Chức vụ hiện nay (chính quyền, đoàn thể): .....
8. Học hàm, học vị: .....
9. Trình độ chuyên môn được đào tạo: (*Ghi rõ thời gian và hệ đào tạo: Chính quy, chuyên tu, hàm thụ, đặc cách, ...*):
10. Khen Thưởng.....(bổ sung)
11. 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)*

<b>Thời gian công tác</b> <i>(Từ ngày, tháng, năm đến.....)</i>	<b>Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác</b>
...../...../.....	.....
...../...../.....	.....

**III. TÀI NĂNG VÀ CỐNG HIẾN:**

Nêu những thành tích đặc biệt nổi bật của cá nhân đã đóng góp cho hoạt động trong lĩnh vực y tế dự phòng (*Kể cả về chuyên môn và quản lý*)

**IV. THÀNH TÍCH KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐẠT ĐƯỢC**

Nêu những hình thức khen thưởng của cá nhân đã đạt được theo cấp độ từ cao đến thấp, ghi rõ số Quyết định, cấp khen thưởng, năm được khen thưởng.

**XÁC NHẬN CỦA**  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

....., ngày ..... tháng ..... năm.....  
**NGƯỜI KHAI**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**\*Biểu mẫu kèm theo:**

(Mẫu số 1c Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 23/2020/TT-BYT ngày 02/12/2020)

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

ĐƠN VỊ: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN****Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đề nghị xét tặng  
“Giải thưởng Đặng Văn Ngữ”**

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

**I. THÀNH PHẦN:**

1. Đ/c ..... Chủ trì Hội nghị

2. Đ/c ..... Thư ký Hội nghị

3. Tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị:.....

- Số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham dự họp..... người;

- Số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vắng mặt ..... người; lý do vắng .....

**II. NỘI DUNG HỌP:**

1. Xem xét, đánh giá đối với cá nhân

Đánh giá thành tích của cá nhân ..... đề nghị xét tặng Giải thưởng Đặng Văn Ngữ.

- Đ/c ..... Chủ trì Hội nghị báo cáo nội dung yêu cầu và các văn bản hướng dẫn thực hiện việc xét tặng Giải thưởng Đặng Văn Ngữ.

- Đ/c ..... báo cáo bản thành tích của cá nhân ..... đề nghị xét tặng Giải thưởng Đặng Văn Ngữ.

- Hội nghị cho ý kiến: .....

- Hội nghị tiến hành bỏ phiếu (*có biên bản kiểm phiếu đính kèm*)

- Chủ trì Hội nghị kết luận: cá nhân ..... đủ tiêu chuẩn theo quy định, giao cho ..... hoàn chỉnh Hồ sơ theo quy định trình Hội đồng cấp cơ sở xem xét và tiến hành các bước tiếp theo.

2. Xem xét, đánh giá đối với tổ chức

Đánh giá thành tích của tổ chức ..... đề nghị xét tặng Giải thưởng Đặng Văn Ngữ.

- Đ/c ..... Chủ trì Hội nghị báo cáo nội dung yêu cầu và các văn bản hướng dẫn thực hiện việc xét tặng Giải thưởng Đặng Văn Ngữ.

- Đ/c ..... báo cáo bản thành tích của tổ chức ..... đề nghị xét tặng Giải thưởng Đặng Văn Ngữ.

- Hội nghị cho ý kiến: .....

- Hội nghị tiến hành bỏ phiếu (*có biên bản, kết quả kiểm phiếu đính kèm*)

- Chủ trì Hội nghị kết luận: Tổ chức, cá nhân ..... đủ tiêu chuẩn theo quy định, giao cho ..... hoàn chỉnh Hồ sơ theo quy định trình Hội đồng cấp cơ sở xem xét và tiến hành các bước tiếp theo.

Cuộc họp kết thúc hồi ..... giờ ..... phút, ngày ...../ ...../ .....

**THƯ KÝ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỌA**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**\*Biểu mẫu kèm theo:**

(Mẫu số 1d Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 23/2020/TT-BYT ngày 02/12/2020)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN VỊ: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU TỔ CHỨC  
Xét tặng “Giải thưởng Đặng Văn Ngữ”**

(tên đơn vị) .....

1. Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngày ...../ ...../ .....  
để bầu (tên tổ chức) ..... đủ tiêu chuẩn xét tặng Giải thưởng Đặng Văn Ngữ.2. Số thành viên được bầu vào Ban kiểm phiếu ..... người, gồm các ông (bà) có  
tên sau:

- Trưởng Ban kiểm phiếu: .....

- Các ủy viên:

.....  
.....  
.....  
.....

4. Tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia cuộc họp ... người.

- Số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia bỏ phiếu ..... người.

- Số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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. Tên tổ chức đề nghị được xét tặng Giải thưởng Đặng Văn Ngữ:

- .....  
- .....  
- .....6. Kết quả kiểm phiếu bầu các tổ chức (tên tổ chức): (Xếp theo thứ tự số phiếu đồng ý  
từ cao xuống thấp).

STT	Tên tổ chức (1)	Số phiếu đồng ý	Tỷ lệ % (3)
-----	-----------------	-----------------	-------------

		(2)	
1.			
2.			

Số tổ chức đạt trên 50% số phiếu đồng ý trở lên trên tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia là ..... người, từ số thứ tự 1 đến ..... như sau:

1. ....
2. ....
3. ....

**CÁC ỦY VIÊN BAN KIỂM  
PHIẾU**

*(Ký, ghi rõ họ tên từng người)*

**TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**Ghi chú:**

- Cột 2: Phiếu đồng ý ghi con số tuyệt đối. Ví dụ 10: 15.

- Cột 3: Ghi dưới dạng phân số. Tử số là số phiếu đồng ý, mẫu số là tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị có mặt bỏ phiếu. Ví dụ 9/10; 12/15.

**\*Biểu mẫu kèm theo:**

(Mẫu số 2b Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 23/2020/TT-BYT ngày 02/12/2020)

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

ĐƠN VỊ: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU CÁ NHÂN**  
**Xét tặng “Giải thưởng Đặng Văn Ngữ”**  
(tên đơn vị) .....

1. Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của (đơn vị).....họp ngày ...../ ...../ ..... để bầu các cá nhân đủ tiêu chuẩn xét tặng Giải thưởng Đặng Văn Ngữ.

2. Số thành viên được bầu vào Ban kiểm phiếu ..... người, gồm các ông (bà) có tên sau:

- Trưởng Ban kiểm phiếu: .....

- Các ủy viên:

.....  
 .....  
 .....

Tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị:.....

- Số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia bỏ phiếu:.....

- Số phiếu phát ra:..... phiếu.

- Số phiếu thu về: ..... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ: ..... phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ: ..... phiếu.

5. Kết quả kiểm phiếu bầu: (Xếp theo thứ tự số phiếu đồng ý từ cao xuống thấp).

STT	Họ và tên (1)	Năm sinh		Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (4)	Số phiếu đồng ý (5)	Tỷ lệ % (6)
		Nam (2)	Nữ (3)			
1.						
2.						
3.						

Số cá nhân đạt trên 50% số phiếu đồng ý trở lên trên tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham dự Hội nghị là ..... người, từ số thứ tự 1 đến ..... như sau:

1. ....

2. ....

**CÁC ỦY VIÊN BAN KIỂM PHIẾU**

*(Ký, ghi rõ họ tên từng người)*

.....

.....

.....

.....

.....

**TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

- Cột (5): Phiếu đồng ý ghi con số tuyệt đối. Ví dụ 10; 15.

- Cột (6): Ghi dưới dạng phân số. Tử số là số phiếu đồng ý, mẫu số là tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị có mặt bỏ phiếu. Ví dụ 9/10; 12/15.