

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /8/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)



Tên TTHC: Đề nghị xét tặng danh hiệu “Thầy thuốc Nhân dân”, “Thầy thuốc Ưu tú”

- Mã thủ tục: 1.012422

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 6 tháng, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định (<i>tiếp nhận trước ngày 01/7 của năm xét tặng</i>) + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có); + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định. - Chuyển cho Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội.	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công công chức thẩm định hồ sơ	01 ngày
		Công chức cấp xã	- Thẩm định hồ sơ, trình thành lập Hội đồng cấp cơ sở (<i>nếu không đủ điều kiện thành lập Hội đồng cấp cơ sở tại xã, phường, gửi hồ sơ về Hội đồng cấp cơ sở tại Sở Y tế xem xét</i>). - Lập danh sách cá nhân đề nghị xét tặng. - Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để lấy ý kiến. - Tổng hợp, gửi hồ sơ đến các thành viên của Hội đồng cấp cơ sở. - Hội đồng cấp cơ sở họp, nghiên cứu hồ sơ, tổ chức thẩm tra (nếu thấy cần thiết) và bỏ phiếu tín nhiệm. - Niêm yết công khai danh sách kết quả xét; - Chủ tịch Hội đồng phê duyệt hồ sơ, chuyển kết quả tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ HCC tỉnh.	44 ngày

Bước 3	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định <i>(trước ngày 15/8/ của năm xét tặng)</i> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hoá hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.. - Chuyển cho Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế.	01 ngày
Bước 4	Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế (Thường trực Hội đồng cấp tỉnh)	Lãnh đạo phòng	Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày
		Chuyên viên	- Nhận hồ sơ, trình thành lập Hội đồng cấp tỉnh; - Tiếp nhận, thẩm định, xem xét, báo cáo Chủ tịch Hội đồng cấp tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng cấp tỉnh; - Gửi hồ sơ đến các thành viên của Hội đồng và xin ý kiến tổ chức họp Hội đồng cấp tỉnh; - Thành viên Hội đồng cấp tỉnh nhận hồ sơ, nghiên cứu hồ sơ; Hội đồng họp và bỏ phiếu tín nhiệm; Tổng hợp ý kiến của Hội đồng cấp tỉnh; - Thông báo công khai danh sách kết quả xét chọn trên phương tiện thông tin của tỉnh trong thời hạn 10 ngày; - Xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh uỷ đối với các cá nhân xét tặng; - Trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt hồ sơ, chuyển kết quả tới văn thư phát hành, gửi Bộ Y tế (Hội đồng cấp nhà nước) trước ngày 15/10 của năm xét tặng. - Khi có kết quả của Hội đồng cấp nhà nước (Bộ Y tế), chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ tiếp nhận và chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp xã.	135 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

Ghi chú:

- Đối với Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian sở, ngành chuyên môn phải xây dựng quy trình thực hiện).
- Trường hợp thủ tục thu phí, lệ phí trước: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, xác định mức thu phí, lệ phí theo quy định; sau đó chuyển sang Điểm thu phí, lệ phí tập trung của Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Trường hợp thủ tục thu phí, lệ phí sau: cán bộ tiếp nhận căn cứ kết quả giải quyết hồ sơ, có trách nhiệm xác định mức thu phí, lệ phí theo quy định; sau đó chuyển sang Điểm trả kết quả tập trung để chuyển sang Điểm thu phí, lệ phí tập trung của Trung tâm Phục vụ hành chính công.