

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt
quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua,
khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế Hưng Yên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về
kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa
đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành
chính;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng
Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 2244/QĐ-BYT ngày 07/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Y
tế sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại Quyết định số 3562/QĐ-BYT ngày
26/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 519/TTr-SYT ngày
05/8/2025.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 01 thủ tục hành chính
và phê duyệt 01 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua,
khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Y tế có trách nhiệm công khai nội dung cụ thể của thủ tục hành chính
có trong danh mục ban hành kèm theo Quyết định này theo quy định tại Thông
tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ; thực hiện
giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức tuân thủ đúng quy trình được
phê duyệt tại Quyết định này.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công khai thủ tục hành chính tại Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị có liên quan; chủ trì, phối hợp với Sở Y tế trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh để áp dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Y tế; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Bưu điện tỉnh;
- VNPT Hưng Yên;
- Trung tâm TT - HN tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC^{NH}.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phạm Văn Nghiêm

Phụ lục I
DANH MỤC 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)

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Địa điểm tiếp nhận	Dịch vụ công trực tuyến		Căn cứ pháp lý
				Một phần	Toàn trình	
1	1.009249	Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên - Trụ sở chính: Số 2, đường Chùa Chuông, phường Phố Hiến, tỉnh Hưng Yên - Cơ sở 2: Nhà triển lãm thông tin, phường Thái Bình, tỉnh Hưng Yên		x	Quyết định số 2244/QĐ-BYT ngày 07/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại Quyết định số 3562/QĐ-BYT ngày 26/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính 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.

Phụ lục II
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: Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền

- Mã TTHC: 1.009249

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 150 ngày, 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	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- 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. - 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. - Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định: + 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.	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế (Thường trực Hội đồng cấp cơ sở)	Lãnh đạo phòng	Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày
		Chuyên viên (Thường trực Hội đồng cấp cơ sở)	- Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ, trình thành lập Hội đồng cấp cơ sở; - Hội đồng cơ sở tổ chức họp, nghiên cứu hồ sơ, bỏ phiếu tín nhiệm; - Chuyên viên tổng hợp ý kiến của Hội đồng cấp cơ sở, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở; - Lãnh đạo Sở (Chủ tịch Hội đồng cấp cơ sở) xem xét, quyết định, phê duyệt kết quả, chuyển văn thư phát hành, gửi Bộ Y tế (Thường	148 ngày

			trực Hội đồng cấp Bộ) trước ngày 30/10 của năm xét tặng. - Khi có kết quả của Thường trực Hội đồng cấp Bộ (Bộ Y tế), chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ tiếp nhận và chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế.	
Bước 3	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh)	01 ngày
Bước 4	Điểm trả kết quả tập trung Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ trả kết quả	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.