

Số: 152 /QĐ-HĐ

Gia Lai, ngày 16 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng xét tặng danh hiệu
“Thầy thuốc nhân dân”, “Thầy thuốc ưu tú”
lần thứ 15 - năm 2027 của tỉnh Gia Lai**

HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG DANH HIỆU “THẦY THUỐC NHÂN DÂN”, “THẦY THUỐC ƯU TÚ” LẦN THỨ 15 - NĂM 2027 CỦA TỈNH GIA LAI

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

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 25/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Thầy thuốc nhân dân”, “Thầy thuốc ưu tú”;

Căn cứ Quyết định số 794/QĐ-BYT ngày 27 tháng 3 năm 2026 của Bộ Y tế ban hành Kế hoạch xét tặng danh hiệu “Thầy thuốc nhân dân”, “Thầy thuốc ưu tú” lần thứ 15 - năm 2027;

Căn cứ Quyết định số 2718/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu “Thầy thuốc nhân dân”, “Thầy thuốc ưu tú” lần thứ 15 - năm 2027 của tỉnh Gia Lai;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số: 240/TTr-SYT ngày 14 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Hội đồng xét tặng danh hiệu “Thầy thuốc nhân dân”, “Thầy thuốc ưu tú” lần thứ 15 - năm 2027 của tỉnh Gia Lai.

Điều 2. Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này áp dụng đối với Hội đồng xét tặng danh hiệu “Thầy thuốc nhân dân”, “Thầy thuốc ưu tú” lần thứ 15 - năm 2027 của tỉnh Gia Lai; Cơ quan Thường trực Hội đồng; Tổ Thư ký Hội đồng; các Hội đồng cấp cơ sở; các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc xét tặng danh hiệu “Thầy thuốc nhân dân”, “Thầy thuốc ưu tú” lần thứ 15 - năm 2027 trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

Điều 3. Sở Y tế là Cơ quan Thường trực của Hội đồng có nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế; bảo đảm điều kiện hoạt động của Hội đồng; tham mưu Hội đồng tiếp nhận, thẩm định, xét chọn, công khai kết quả xét chọn và hoàn chỉnh hồ sơ trình Hội đồng cấp Nhà nước theo quy định.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Y tế, các thành viên Hội đồng xét tặng danh hiệu “Thầy thuốc nhân dân”, “Thầy thuốc ưu tú” lần thứ 15 - năm 2027 của tỉnh Gia Lai; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. /

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Thường trực Tỉnh ủy (b/cáo);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, C1, V1, V6.



**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
DANH HIỆU “THẦY THUỐC NHÂN DÂN”,
“THẦY THUỐC ƯU TÚ”**



**PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Nguyễn Thị Thanh Lịch**

UBND TỈNH GIA LAI
HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG DANH HIỆU
“THẦY THUỐC NHÂN DÂN”, “THẦY
THUỐC ƯU TÚ”

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

QUY CHẾ

**Hoạt động của Hội đồng xét tặng danh hiệu “Thầy thuốc nhân dân”,
“Thầy thuốc ưu tú” lần thứ 15 - năm 2027 của tỉnh Gia Lai**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-HĐ ngày tháng năm 2026
của Hội đồng xét tặng danh hiệu “Thầy thuốc nhân dân”, “Thầy thuốc ưu tú”
lần thứ 15 - năm 2027 của tỉnh Gia Lai)

Chương I

PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ làm việc, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng xét tặng danh hiệu “Thầy thuốc nhân dân”, “Thầy thuốc ưu tú” lần thứ 15 - năm 2027 của tỉnh Gia Lai (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp tỉnh); nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng, các Phó Chủ tịch Hội đồng, các ủy viên Hội đồng, Cơ quan Thường trực Hội đồng, Tổ Thư ký Hội đồng và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng

1. Hội đồng hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch, khách quan; đúng đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, thành phần hồ sơ, trình tự, thủ tục, thời hạn theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 25/2024/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

2. Hội đồng cấp tỉnh chỉ xem xét hồ sơ do Hội đồng cấp cơ sở trình lên theo đúng quy định; không xét các hồ sơ không đúng quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng; không xét cá nhân không đủ điều kiện, tiêu chuẩn hoặc thuộc trường hợp không xét, chưa xem xét theo quy định.

3. Việc thảo luận, nhận xét, đánh giá hồ sơ phải căn cứ vào tài liệu, minh chứng hợp lệ trong hồ sơ; chỉ sử dụng thành tích đã đạt được trong thời gian công tác trong ngành y tế, không sử dụng thành tích đã dùng để xét tặng danh hiệu hoặc hình thức khen thưởng khác trái quy định.

4. Việc bỏ phiếu xét chọn được thực hiện bằng phiếu kín. Cá nhân được đưa vào danh sách trình Hội đồng cấp Nhà nước phải đạt ít nhất 90% số phiếu đồng ý trên tổng số thành viên Hội đồng cấp tỉnh theo Quyết định thành lập Hội đồng.

5. Cá nhân đang là đối tượng xét tặng danh hiệu không tham gia Hội đồng. Trường hợp phát sinh tình huống thành viên Hội đồng thuộc diện xét tặng, Cơ quan Thường trực Hội đồng báo cáo Chủ tịch Hội đồng xử lý theo đúng quy định.

6. Thành viên Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về ý kiến tham gia, kết quả thẩm định, kết quả bỏ phiếu và việc bảo mật thông tin, tài liệu trong quá trình xét chọn.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG CẤP TỈNH, CƠ QUAN THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG VÀ TỔ THƯ KÝ

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng cấp tỉnh

1. Tổ chức xét tặng danh hiệu “Thầy thuốc nhân dân”, “Thầy thuốc ưu tú” lần thứ 15 - năm 2027 của tỉnh Gia Lai theo đúng quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận, xem xét hồ sơ do Hội đồng cấp cơ sở trình; chỉ đạo Cơ quan Thường trực Hội đồng và Tổ Thư ký Hội đồng thẩm định thành phần hồ sơ, tính hợp lệ của hồ sơ, điều kiện, tiêu chuẩn của từng cá nhân được đề nghị xét tặng.

3. Tổ chức họp Hội đồng để thảo luận, đánh giá và bỏ phiếu kín đối với từng cá nhân trong danh sách đề nghị xét tặng.

4. Tổ chức công khai kết quả xét chọn trên phương tiện thông tin đại chúng của tỉnh, công thông tin điện tử theo quy định trong thời hạn ít nhất 10 ngày làm việc trước khi tổ chức họp Hội đồng.

5. Xem xét, giải quyết hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết đơn thư, kiến nghị, phản ánh liên quan đến việc xét tặng danh hiệu thuộc thẩm quyền.

6. Hoàn chỉnh hồ sơ xét tặng trình Hội đồng cấp Nhà nước theo quy định.

7. Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sau khi hoàn thành nhiệm vụ xét chọn.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng

1. Chỉ đạo, điều hành chung hoạt động của Hội đồng; chịu trách nhiệm về hoạt động của Hội đồng cấp tỉnh theo quy định.

2. Ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng; quyết định triệu tập và chủ trì các phiên họp Hội đồng.

3. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên Hội đồng, Cơ quan Thường trực Hội đồng và Tổ Thư ký Hội đồng.

4. Quyết định chương trình, nội dung, thời gian, địa điểm họp Hội đồng; chỉ đạo việc xem xét, giải quyết phản ánh, kiến nghị, đơn thư liên quan đến xét tặng danh hiệu thuộc thẩm quyền.

5. Ký các văn bản của Hội đồng trình Hội đồng cấp Nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền; ủy quyền sử dụng con dấu theo quy định khi cần thiết.

6. Trường hợp vắng mặt, Chủ tịch Hội đồng ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng điều hành phiên họp hoặc xử lý công việc thuộc thẩm quyền theo quy định.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng

1. Giúp Chủ tịch Hội đồng điều hành hoạt động thường xuyên của Hội đồng.

2. Chỉ đạo Cơ quan Thường trực Hội đồng và Tổ Thư ký Hội đồng tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.

3. Chỉ đạo chuẩn bị nội dung, tài liệu, chương trình, điều kiện phục vụ phiên họp Hội đồng.

4. Chủ trì phiên họp Hội đồng khi được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền.

5. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng

1. Giúp Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng theo phân công.

2. Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 7 Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Hội đồng

1. Tham gia đầy đủ các phiên họp Hội đồng. Được tiếp cận đầy đủ hồ sơ, tài liệu, báo cáo thẩm định và các minh chứng cần thiết do Cơ quan Thường trực Hội đồng và Tổ Thư ký Hội đồng gửi trước phiên họp để có đủ cơ sở nghiên cứu, đánh giá một cách độc lập, khách quan.

2. Đối chiếu điều kiện, tiêu chuẩn, thành tích, minh chứng của từng cá nhân được đề nghị xét tặng; tham gia ý kiến độc lập, khách quan đối với từng hồ sơ.

3. Chịu trách nhiệm về ý kiến nhận xét, đánh giá và phiếu bầu của mình.

4. Bảo mật thông tin, tài liệu, kết quả thảo luận, kết quả bỏ phiếu trong quá trình Hội đồng chưa công khai kết quả theo quy định.

5. Trường hợp không thể tham dự phiên họp, phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng và chỉ được vắng mặt khi được đồng ý. Trường hợp vắng mặt được Chủ tịch Hội đồng đồng ý, Tổ Thư ký Hội đồng thực hiện việc lấy ý kiến bằng phiếu bầu theo quy định.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Cơ quan Thường trực Hội đồng (Sở Y tế)

1. Bảo đảm điều kiện hoạt động của Hội đồng; tham mưu Chủ tịch Hội đồng ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn phục vụ xét tặng.
2. Tiếp nhận hồ sơ do Hội đồng cấp cơ sở trình lên; lập sổ theo dõi, phiếu tiếp nhận hồ sơ, phân loại hồ sơ và chuyển Tổ Thư ký Hội đồng kiểm tra, thẩm định.
3. Chủ trì, phối hợp với Tổ Thư ký Hội đồng thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách, xây dựng báo cáo thẩm định, báo cáo quy trình xét tặng.
4. Chuẩn bị tài liệu, nội dung, chương trình, phiếu bầu, biên bản họp, biên bản kiểm phiếu và các điều kiện cần thiết phục vụ phiên họp Hội đồng.
5. Tham mưu công khai kết quả xét chọn; tiếp nhận, tổng hợp kiến nghị, phản ánh trong thời gian công khai và tham mưu xử lý theo thẩm quyền.
6. Hoàn thiện hồ sơ trình Hội đồng cấp Nhà nước sau khi hết thời hạn công khai và đã xử lý xong kiến nghị, phản ánh nếu có.
7. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Hội đồng theo quy định.
8. Được sử dụng con dấu của Sở Y tế để thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng cấp tỉnh khi có ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng theo quy định tại Nghị định số 25/2024/NĐ-CP.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ Thư ký Hội đồng

1. Giúp Hội đồng kiểm tra, thẩm định hồ sơ xét tặng và chịu trách nhiệm trước Hội đồng về kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ.
2. Lập phiếu kiểm tra hồ sơ đối với từng cá nhân; đối chiếu điều kiện, tiêu chuẩn theo Nghị định số 25/2024/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn có liên quan.
3. Tổng hợp kết quả thẩm định, lập danh sách cá nhân đủ điều kiện, chưa đủ điều kiện hoặc cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
4. Gửi tài liệu phục vụ phiên họp cho thành viên Hội đồng theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng.
5. Ghi biên bản phiên họp Hội đồng; chuẩn bị, phát hành, thu hồi, kiểm phiếu hoặc giúp Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu theo nhiệm vụ phân công.
6. Tổng hợp kết quả bỏ phiếu; dự thảo biên bản họp Hội đồng, biên bản kiểm phiếu, thông báo công khai kết quả xét chọn và hồ sơ trình Hội đồng cấp Nhà nước.
7. Được yêu cầu Hội đồng cấp cơ sở, cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp, bổ sung, giải trình tài liệu cần thiết để phục vụ thẩm định hồ sơ.

Chương III

TIẾP NHẬN, THẨM ĐỊNH HỒ SƠ

Điều 10. Tiếp nhận hồ sơ

1. Cơ quan Thường trực Hội đồng tiếp nhận hồ sơ do Hội đồng cấp cơ sở gửi lên theo thời hạn, thành phần hồ sơ quy định tại Nghị định số 25/2024/NĐ-CP, Kế hoạch của Bộ Y tế và kế hoạch triển khai của tỉnh.

2. Hồ sơ do Hội đồng cấp cơ sở gửi lên gồm các thành phần theo quy định tại khoản 6 Điều 14 Nghị định số 25/2024/NĐ-CP, trong đó có: Tờ trình; danh sách đề nghị; biên bản giới thiệu và kết quả lấy ý kiến quần chúng; biên bản họp và kết quả bỏ phiếu; danh sách trích ngang; báo cáo quy trình xét tặng; quyết định thành lập Hội đồng; hồ sơ cá nhân của từng người được đề nghị.

3. Hồ sơ phải bảo đảm đầy đủ thành phần, chữ ký, con dấu, bản chính hoặc bản sao hợp lệ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thực hiện theo Điều 12 Quy chế này.

Điều 11. Nội dung thẩm định hồ sơ

Tổ Thư ký Hội đồng, Cơ quan Thường trực Hội đồng thẩm định các nội dung sau:

1. Đối tượng xét tặng; phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp, uy tín, kỷ luật, đơn thư, phản ánh, kiến nghị nếu có.

2. Thời gian công tác, thời gian trực tiếp làm chuyên môn kỹ thuật y tế, thời gian quy đổi nếu có; văn bản xác nhận thời gian làm chuyên môn kỹ thuật y tế.

3. Tiêu chuẩn nghiên cứu khoa học, sáng kiến, sáng chế, ứng dụng khoa học kỹ thuật; biên bản nghiệm thu, quyết định công nhận kết quả, giấy chứng nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng.

4. Danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng; chỉ tính các hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua phù hợp tiêu chuẩn và là thành tích khen thưởng theo công trạng trong thời gian công tác ngành y tế.

5. Việc sử dụng thành tích, bảo đảm không sử dụng trùng thành tích đã dùng để xét tặng danh hiệu, hình thức khen thưởng khác trái quy định.

6. Điều kiện bổ sung đối với cá nhân là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý trên 36 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

7. Thành phần, thể thức, chữ ký, con dấu, bản sao, bản chứng thực và tính thống nhất giữa báo cáo thành tích, danh sách trích ngang, quyết định khen thưởng, tài liệu khoa học và các minh chứng khác.

Điều 12. Xử lý hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa

1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần làm rõ, Cơ quan Thường trực Hội đồng thông báo bằng văn bản hoặc hình thức phù hợp cho Hội đồng cấp cơ sở, cơ quan, đơn vị trình hồ sơ để bổ sung, chỉnh sửa.
2. Nội dung yêu cầu bổ sung phải nêu rõ tài liệu, nội dung cần hoàn thiện, thời hạn hoàn thiện và trách nhiệm của đơn vị trình hồ sơ.
3. Hồ sơ không đủ điều kiện, tiêu chuẩn sau khi đã rà soát, đối chiếu thì Tổ Thư ký Hội đồng báo cáo Hội đồng xem xét, quyết định việc không đưa vào danh sách bỏ phiếu.

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỌP, THẢO LUẬN VÀ BỎ PHIẾU

Điều 13. Triệu tập phiên họp Hội đồng

1. Hội đồng họp theo triệu tập của Chủ tịch Hội đồng.
2. Tài liệu họp được gửi đến các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày trước khi tổ chức họp Hội đồng, trường hợp cần họp gấp thì thực hiện theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng.
3. Tài liệu phục vụ phiên họp gồm: chương trình họp; danh sách cá nhân được đề nghị xét tặng; báo cáo thẩm định hồ sơ; danh sách hồ sơ đủ điều kiện, hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc cần thảo luận; dự thảo biên bản; phiếu bầu theo Mẫu số 10, Mẫu số 11 ban hành kèm theo Nghị định số 25/2024/NĐ-CP và các tài liệu liên quan.

Điều 14. Điều kiện họp hợp lệ

1. Phiên họp Hội đồng được coi là họp lệ khi có ít nhất 90% số thành viên Hội đồng theo Quyết định thành lập Hội đồng tham dự, trong đó phải có Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền.
2. Trường hợp vắng mặt, thành viên Hội đồng phải được Chủ tịch Hội đồng đồng ý và Tổ Thư ký Hội đồng có trách nhiệm lấy ý kiến thành viên Hội đồng vắng mặt bằng phiếu bầu theo Mẫu số 10, Mẫu số 11 ban hành kèm theo Nghị định số 25/2024/NĐ-CP. Phiếu bầu của thành viên vắng mặt được niêm phong, tổng hợp vào kết quả bỏ phiếu theo quy định.

Điều 15. Trình tự phiên họp Hội đồng

Phiên họp Hội đồng được thực hiện theo trình tự sau:

1. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, thông qua chương trình họp.
2. Tổ Thư ký Hội đồng báo cáo số lượng thành viên Hội đồng có mặt, vắng mặt, điều kiện họp lệ của phiên họp.
3. Cơ quan Thường trực Hội đồng hoặc Tổ Thư ký Hội đồng báo cáo kết quả tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.

4. Hội đồng thảo luận đối với từng hồ sơ hoặc nhóm hồ sơ; thống nhất danh sách cá nhân đưa vào bỏ phiếu.

5. Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu; tiến hành bỏ phiếu kín.

6. Ban kiểm phiếu kiểm phiếu, lập biên bản kiểm phiếu, công bố kết quả kiểm phiếu tại phiên họp.

7. Hội đồng thảo luận, thống nhất kết luận phiên họp và thông qua biên bản họp Hội đồng.

Điều 16. Nguyên tắc bỏ phiếu

1. Việc bỏ phiếu xét tặng được thực hiện bằng phiếu kín, theo mẫu quy định đối với danh hiệu “Thầy thuốc nhân dân”, “Thầy thuốc ưu tú”.

2. Mỗi thành viên Hội đồng có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ và bỏ phiếu độc lập, khách quan.

3. Phiếu bầu hợp lệ là phiếu do Tổ Thư ký Hội đồng phát hành, đúng mẫu, có danh sách cá nhân được Hội đồng thống nhất đưa vào bỏ phiếu và thể hiện rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý theo hướng dẫn.

4. Cá nhân đạt ít nhất 90% số phiếu đồng ý trên tổng số thành viên Hội đồng theo Quyết định thành lập Hội đồng thì được đưa vào danh sách đề nghị Hội đồng cấp Nhà nước xem xét.

5. Kết quả bỏ phiếu phải được lập thành biên bản, có chữ ký của Ban kiểm phiếu, Tổ Thư ký Hội đồng và chủ trì phiên họp.

Điều 17. Ban kiểm phiếu

1. Ban kiểm phiếu do Hội đồng thống nhất tại phiên họp, gồm Trưởng ban và các thành viên.

2. Ban kiểm phiếu có nhiệm vụ kiểm tra thùng phiếu, phiếu bầu; phát phiếu, hướng dẫn cách ghi phiếu; thu phiếu, kiểm phiếu công khai trước Hội đồng; lập biên bản kiểm phiếu; báo cáo kết quả kiểm phiếu trước Hội đồng; niêm phong phiếu bầu, bàn giao cho Tổ Thư ký Hội đồng lưu trữ. Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm trước Hội đồng về tính chính xác của kết quả kiểm phiếu.

Chương V

CÔNG KHAI KẾT QUẢ, XỬ LÝ KIẾN NGHỊ VÀ HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Điều 18. Công khai kết quả xét chọn

1. Sau phiên họp Hội đồng, Cơ quan Thường trực Hội đồng tham mưu Hội đồng thông báo công khai kết quả xét chọn trên phương tiện thông tin đại chúng của tỉnh, Cổng thông tin điện tử tỉnh, Cổng thông tin điện tử Sở Y tế hoặc hình thức phù hợp theo quy định ít nhất 10 ngày làm việc.

2. Nội dung công khai gồm danh sách cá nhân được Hội đồng cấp tỉnh xét chọn đề nghị Hội đồng cấp Nhà nước xét tặng danh hiệu “Thầy thuốc nhân dân”, “Thầy thuốc ưu tú” và thời hạn tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.

3. Việc công khai phải bảo đảm đúng quy định về bảo vệ thông tin cá nhân, không công khai tài liệu thuộc phạm vi bí mật, thông tin nhạy cảm hoặc tài liệu nội bộ không cần thiết.

Điều 19. Tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh

1. Trong thời gian công khai kết quả xét chọn, Cơ quan Thường trực Hội đồng tiếp nhận kiến nghị, phản ánh liên quan đến cá nhân được đề nghị xét tặng.

2. Kiến nghị, phản ánh phải được tổng hợp, phân loại, báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

3. Trường hợp nội dung kiến nghị, phản ánh cần xác minh, Cơ quan Thường trực Hội đồng chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Hội đồng xác minh, làm rõ trước khi hoàn thiện hồ sơ trình Hội đồng cấp Nhà nước.

4. Kết quả xử lý kiến nghị, phản ánh được tổng hợp trong hồ sơ trình cấp có thẩm quyền, được lưu cùng hồ sơ trình Hội đồng cấp Nhà nước.

Điều 20. Hoàn thiện hồ sơ trình Hội đồng cấp Nhà nước

1. Sau khi hết thời hạn công khai kết quả và đã xử lý xong kiến nghị, phản ánh nếu có, Cơ quan Thường trực Hội đồng phối hợp với Tổ Thư ký Hội đồng hoàn chỉnh hồ sơ trình Hội đồng cấp Nhà nước.

2. Hồ sơ trình Hội đồng cấp Nhà nước thực hiện theo quy định tại Nghị định số 25/2024/NĐ-CP, gồm các tài liệu của Hội đồng cấp tỉnh và hồ sơ cá nhân được đề nghị xét tặng.

3. Chủ tịch Hội đồng ký hoặc ủy quyền ký các văn bản trình Hội đồng cấp Nhà nước theo quy định. Cơ quan Thường trực Hội đồng gửi hồ sơ đúng thời hạn quy định.

Chương VI

KINH PHÍ, CON DẤU, LƯU TRỮ HỒ SƠ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng được bảo đảm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành về thi đua, khen thưởng.

2. Cơ quan Thường trực Hội đồng phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan liên quan tham mưu bố trí, quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

Điều 22. Sử dụng con dấu

1. Hội đồng cấp tỉnh được sử dụng con dấu của Sở Y tế tỉnh Gia Lai để thực hiện nhiệm vụ khi có ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng theo quy định tại khoản 6 Điều 10 Nghị định số 25/2024/NĐ-CP.

2. Việc quản lý, sử dụng con dấu thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Sở Y tế.

Điều 23. Lưu trữ hồ sơ

1. Cơ quan Thường trực Hội đồng chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xét tặng theo quy định.

2. Hồ sơ lưu trữ gồm: Quyết định thành lập Hội đồng; Quy chế hoạt động; tài liệu họp; báo cáo thẩm định; phiếu bầu; biên bản họp; biên bản kiểm phiếu; thông báo công khai kết quả; tài liệu giải quyết kiến nghị, phản ánh; hồ sơ trình Hội đồng cấp Nhà nước và các tài liệu liên quan.

3. Phiếu bầu, biên bản kiểm phiếu và các tài liệu nội bộ của Hội đồng phải được quản lý chặt chẽ, bảo đảm bảo mật theo quy định.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch Hội đồng, các Phó Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên Hội đồng, Cơ quan Thường trực Hội đồng, Tổ Thư ký Hội đồng và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Cơ quan Thường trực Hội đồng tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với quy định pháp luật và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

3. Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới./.
