

Số: 3803 /QĐ-UBND

Long An, ngày 19 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bãi bỏ lĩnh vực Y dược cổ truyền, lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 642/QĐ-BYT ngày 16/3/2024 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Y, Dược cổ truyền được quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 của Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Sở Y tế tại Tờ trình số 1445 /TTr-SYT ngày 29/3/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ 05 thủ tục hành chính mới ban hành, 07 thủ tục hành chính bãi bỏ lĩnh vực Y, Dược cổ truyền và 02 thủ tục hành chính được sửa đổi lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Long An (*Phụ lục kèm theo 36 trang*).

Điều 2. Giao Sở Y tế:

1. Cập nhật nội dung thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bãi bỏ lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh ngay khi nhận được quyết định công bố.

2. Sở Y tế triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

3. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, Sở Y tế chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đối với TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Y tế và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT.UBND tỉnh;
- CVP. UBND tỉnh;
- VNPT tỉnh;
- Trung tâm CNTT&TT (STT&TT);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Phòng THKSTTHC;
- Lưu: VT.

Handwritten signature



CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Út

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BÃI BỎ LĨNH VỰC Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN VÀ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH LONG AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3803 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Long An)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH: 05 TTHC

ST T	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSQLQG)	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của Bộ Y tế
							Trực tiếp	BCC I	Trực tuyến	
	CẤP TỈNH									
I	LĨNH VỰC Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN									
1	Cấp giấy chứng nhận lương y cho các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT	1.0124 15	35 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ hợp lệ	Lệ phí: 2.500.000 đồng	TTPVHCC tỉnh	Sở Y tế	X	X	Toàn trình	Quyết định số 642/QĐ-BYT ngày 16/3/2024 của Bộ Y tế
2	Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 4, 5 và khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024	1.0124 16	10 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ hợp lệ	Lệ phí: 2.500.000 đồng	TTPVHCC tỉnh	Sở Y tế	X	X	Toàn trình	Quyết định số 642/QĐ-BYT ngày 16/3/2024 của Bộ Y tế
3	Cấp lại giấy chứng nhận là lương y theo thẩm quyền quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2024/TT-	1.0124 17	07 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ hợp lệ.	Không quy định	TTPVHCC tỉnh	Sở Y tế	X	X	Toàn trình	Quyết định số 642/QĐ-BYT ngày 16/3/2024 của Bộ Y tế

		Mã số				Cơ	Cách thức thực hiện			
	BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024									
4	Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.0124 18	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Lệ phí: 2.500.000 đồng	TTPVHCC tỉnh	Sở Y tế	X	X	Toàn trình	Quyết định số 642/QĐ-BYT ngày 16/3/2024 của Bộ Y tế
5	Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.0124 19	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Không quy định	TTPVHCC tỉnh	Sở Y tế	X	X	Toàn trình	Quyết định số 642/QĐ-BYT ngày 16/3/2024 của Bộ Y tế

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI: 02 TTHC

ST T	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSQLQ G)	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của Bộ Y tế
							Trực tiếp	BCC I	Trực tuyến	
	CẤP TỈNH									
I	LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH									
1	Cấp mới giấy phép hoạt động	1.0122 78	Tổ chức thẩm định điều kiện hoạt động và danh mục kỹ thuật thực hiện tại cơ sở đề nghị và lập biên bản thẩm định	Lệ phí: - Bệnh viện 10.500.000 đồng; - PK Đa khoa, Nhà Hộ sinh, Bệnh xá, PK Y học	TTPVH CC tỉnh	Sở Y tế	X	X	Một phần	Quyết định 159/QĐ-BYT ngày

		Mã số			Cơ	Cách thức thực hiện				
			trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ và; 10 ngày làm việc kể từ ngày ban hành biên bản thẩm định hoặc nhận được văn bản thông báo và tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở đề nghị.	gia đình 5.700.000 đồng¹ ; PK chuyên khoa YHCT, phòng chẩn trị YHCT, trạm Y tế cấp xã 3.100.000đồng; PK chuyên khoa cơ sở dịch vụ y tế, hình thức tổ chức khác 4.300.000đồng; <i>(cơ sở khám chữa bệnh nhân đạo chưa có quy định thu lệ phí).</i>						18/01/2024 của Bộ Y tế
2	Điều chỉnh giấy phép hoạt động	1.0122 80	- 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với các trường hợp không tổ chức thẩm định - 70 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với các trường hợp phải tổ chức thẩm định	Lệ phí: - Thay đổi tên cơ sở 1.500.000 đồng; - Thay đổi quy mô hoạt động khoa phòng, cơ cấu tổ chức Bệnh viện 10.500.000 đồng; PK Đa khoa, Nhà Hộ sinh, Bệnh xá, PK Y học gia đình 5.700.000 đồng² ; PK chuyên khoa YHCT, phòng chẩn trị YHCT, trạm Y tế cấp xã 3.100.000đồng; PK chuyên khoa cơ sở dịch vụ y tế, hình thức tổ chức khác 4.300.000đồng; - Thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, danh mục kỹ thuật (Bệnh viện, PK Đa khoa,	TTPVH CC tỉnh	Sở Y tế	X	X	Một phần	Quyết định 159/QĐ-BYT ngày 18/01/2024 của Bộ Y tế

¹ Sửa đổi mức lệ phí tại Quyết định số 2177/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND tỉnh.

² Sửa đổi mức lệ phí tại Quyết định số 2177/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND tỉnh.

	Mã số			Cơ	Cách thức thực hiện
			PK chuyên khoa, Bệnh xá, nhà hộ sinh, cơ sở DV y tế, PK YHGD 4.300.000đồng; PK chuyên khoa YHCT, phòng chẩn trị YHCT, trạm Y tế cấp xã 3.100.000đồng) - Thay đổi địa chỉ (không thay đổi địa điểm), thời gian làm việc chưa có quy định thu phí., - Đề nghị giảm bớt danh mục kỹ thuật chưa có quy định thu phí - Cơ sở khám chữa bệnh nhân đạo chưa có quy định thu lệ phí).		

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ: 07 TTHC

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSQLQG)	Văn bản quy định TTHC bãi bỏ hoặc hủy bỏ
CẤP TỈNH			
I	LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH: 07 TTHC		
1	Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 1, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT	1.001552	Quyết định 642/QĐ-BYT ngày 16/3/2024 của Bộ Y tế
2	Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 4, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT	1.001538	Quyết định 642/QĐ-BYT ngày 16/3/2024 của Bộ Y tế
3	Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 5, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT	1.001532	Quyết định 642/QĐ-BYT ngày 16/3/2024 của Bộ Y tế
4	Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 6, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT	1.001398	Quyết định 642/QĐ-BYT ngày 16/3/2024 của Bộ Y tế
5	Cấp lại giấy chứng nhận là lương y thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	1.001393	Quyết định 642/QĐ-BYT ngày 16/3/2024 của Bộ Y tế

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSOLOC)	Văn bản quy định TTHC bãi bỏ hoặc
6	Cấp giấy chứng nhận người sở hữu bài thuốc gia truyền và phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	2.000980	Quyết định 642/QĐ-BYT ngày 16/3/2024 của Bộ Y tế
7	Cấp lại giấy chứng nhận người sở hữu bài thuốc gia truyền và phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	2.000968	Quyết định 642/QĐ-BYT ngày 16/3/2024 của Bộ Y tế

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH LONG AN

I. LĨNH VỰC Y DƯỢC CỒ TUYỀN: 05 TTHC

1. Cấp giấy chứng nhận lương y cho các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT (1.012415)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

Cá nhân có nhu cầu đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 - Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm Chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường Song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp cho cơ sở Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Y tế tỉnh Long An giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền phải có thông báo cho người nộp hồ sơ để yêu cầu bổ sung;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Tổ thư ký và Hội đồng kiểm tra sát hạch phải tiến hành rà soát hồ sơ. Trường hợp không đủ điều kiện, cơ quan có thẩm quyền phải có thông báo cho người nộp hồ sơ bằng văn bản và nêu rõ lý do. Trường hợp đủ điều kiện, Tổ thư ký lập danh sách trình Hội đồng.

- Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách của Tổ thư ký, Hội đồng kiểm tra sát hạch phải họp để giải quyết:

+ Trường hợp đủ điều kiện dự kiểm tra sát hạch thì cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 phải xây dựng kế hoạch, tổ chức thi và chấm điểm.

+ Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận lương y hoặc không đủ điều kiện dự kiểm tra sát hạch thì cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 phải có văn bản thông báo lý do cho người nộp hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra sát hạch 15 ngày

+ Trường hợp đạt kết quả kiểm tra sát hạch, Tổ thư ký và Hội đồng trình cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 cấp giấy chứng nhận lương y.

+ Trường hợp không đạt kết quả kiểm tra thi sát hạch thì phải có văn bản thông báo kết quả kiểm tra sát hạch cho từng đối tượng.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến

- Trực tiếp

- Bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ³:

Trường hợp: Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.

STT	Thành phần hồ sơ:	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y theo mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.	
2	Bản sao hợp pháp các chứng chỉ học phần theo quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 2 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.	
3	Bản sao hợp pháp bằng tốt nghiệp phổ thông trung học hoặc tương đương đối với người sinh từ ngày 01 tháng 01 năm 1960 trở về sau.	

³ Đối tượng quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT thuộc thẩm quyền của Bộ Y tế.

4	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm, chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).	
---	---	--

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời gian giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Y tế

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận lương y.

h) Phí, lệ phí (nếu có):

Phí thẩm định cấp giấy chứng nhận lương y: 2.500.000đ

(Theo Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế.)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 01 Phụ lục I: Đơn đề nghị cấp, cấp lại giấy chứng nhận lương y

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Điều kiện thủ tục hành chính cấp giấy chứng nhận lương y như sau: **Điều kiện cấp giấy chứng nhận lương y đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024:**

- Có đủ 10 chứng chỉ học phần do cơ sở đào tạo y, dược hoặc Trung ương Hội Đông y Việt Nam hoặc các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền (Viện, bệnh viện y học cổ truyền) phối hợp với trường trung cấp hoặc cao đẳng y tế, Hội Đông y tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Hội Đông y tỉnh) tổ chức bồi dưỡng chuẩn hóa và cấp trước ngày 30 tháng 6 năm 2004. Các chứng chỉ học phần bao gồm:

- + Lý luận cơ bản về y học cổ truyền;
- + Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh nội khoa;
- + Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh ngoại khoa;
- + Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh nhi khoa;
- + Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh phụ khoa;
- + Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh ngũ quan;
- + Chứng chỉ điều trị bằng những phương pháp không dùng thuốc;
- + Chứng chỉ dược liệu học;
- + Chứng chỉ về bào chế;
- + Chứng chỉ về các bài thuốc cổ phương.

- Trình độ học vấn: Người sinh trước ngày 01 tháng 01 năm 1960 và dân tộc ít người phải đọc thông viết thạo chữ Quốc ngữ; người sinh từ ngày 01 tháng 01 năm 1960 trở về sau phải có bằng tốt nghiệp phổ thông trung học hoặc tương đương.
- Có kết quả đạt tại kỳ kiểm tra sát hạch theo quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15;
- Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 quy định cấp giấy chứng nhận lương y, giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền và kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.
- Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám, chữa bệnh.

Mẫu số 01 Phụ lục I: Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận lương y**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....¹....., ngày ... tháng ... năm 20....**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp/cấp lại giấy chứng nhận lương y**Kính gửi:.....².....

Họ và tên:

Địa chỉ cư trú:

Số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân/số căn cước/số định danh cá nhân/số hộ chiếu:³

.....

Trường hợp đề nghị cấp: ⁴.....Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:⁵

(1)

(2)

(3)

Tôi xin cam đoan những thông tin kê khai ở trên là của tôi và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của nội dung kê khai cũng như các giấy tờ trong bộ hồ sơ này. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp/cấp lại giấy chứng nhận lương y cho tôi.

NGƯỜI LÀM ĐƠN*(ký và ghi rõ họ, tên)*¹ Địa danh² Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận lương y (Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền hoặc cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).³ Ghi một trong năm thông tin về số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân/số căn cước/số định danh cá nhân/số hộ chiếu còn hạn sử dụng.⁴ Ghi rõ cấp mới hoặc cấp lại giấy chứng nhận lương y theo quy định.⁵ Liệt kê đầy đủ các giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn.

2. Cấp giấy chứng nhận lương y cho các đối tượng quy định tại khoản 4, 5 và khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 (2.012416)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

Cá nhân có nhu cầu đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 - Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm Chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường Song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp cho cơ sở Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Y tế tỉnh Long An giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền phải có thông báo cho người nộp hồ sơ để yêu cầu bổ sung;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận lương y cho đối tượng nộp hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến

- Trực tiếp

- Bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ:	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1. Trường hợp 1. Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.		
1	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y theo mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.	
2	Bản sao hợp pháp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề được cấp theo quy định của Pháp lệnh Hành nghề y, được tư nhân có phạm vi hành nghề khám chữa bệnh bằng y học cổ truyền.	
3	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm, chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).	
2. Trường hợp 2. Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.		
1	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y theo mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.	
2	Bản xác nhận quá trình khám bệnh, chữa bệnh của Trưởng Trạm y tế xã hoặc của người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.	
3	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm chụp, trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).	
3. Trường hợp 3. Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.		
1	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y theo mẫu quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.	
2	Bản sao hợp pháp kết quả kiểm tra sát hạch theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.	
3	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm, chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).	

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Y tế

- Cơ quan phối hợp (nếu có):

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận lương y

h) Phí, lệ phí (nếu có):

Phí thẩm định cấp giấy chứng nhận lương y: 2.500.000đ

(Theo Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế.)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 01 Phụ lục I: Đơn đề nghị cấp, cấp lại giấy chứng nhận lương y

Mẫu số 03 Phụ lục I: Xác nhận quá trình khám bệnh, chữa bệnh

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Điều kiện thủ tục hành chính cấp giấy chứng nhận lương y như sau:

1. Điều kiện được cấp giấy chứng nhận lương y đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.

Người có giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề được cấp theo quy định của Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân; trong đó phạm vi hành nghề là khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền nhưng không phải là bác sỹ, y sỹ y học cổ truyền và chưa được cấp giấy chứng nhận lương y.

2. Điều kiện được cấp giấy chứng nhận lương y đối với đối tượng quy định Khoản 5 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.

a) Có thời gian khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hợp pháp từ đủ 30 năm trở lên:

- Nếu người khám bệnh, chữa bệnh tại Trạm y tế cấp xã thì phải được Trưởng Trạm y tế xác nhận bằng văn bản; Căn cứ để xác nhận dựa vào hợp đồng lao động hoặc giấy tờ khác chứng minh đã tham gia khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền, không có sai sót về chuyên môn và được người bệnh tín nhiệm;

- Nếu người khám bệnh, chữa bệnh tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khác; phải được người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đó xác nhận;

- Người xác nhận quy định tại điểm này phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận của mình.

b) Có tuổi đời từ đủ 55 tuổi trở lên tính đến ngày 26 tháng 11 năm 2015.

3. Điều kiện được cấp giấy chứng nhận lương y đối với đối tượng Khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.

Đạt kết quả kiểm tra sát hạch theo quy định tại Thông tư số 13/1999/TT-BYT nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận lương y.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15;

- Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 quy định cấp giấy chứng nhận lương y, giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng

nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền và kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám, chữa bệnh.

Mẫu số 01 Phụ lục I: Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận lương y**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....¹....., ngày ... tháng ... năm 20....**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp/cấp lại giấy chứng nhận lương y**Kính gửi:.....².....

Họ và tên:

Địa chỉ cư trú:

Số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân/số căn cước/số định danh cá nhân/số hộ chiếu:³

.....

Trường hợp đề nghị cấp: ⁴.....Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:⁵

(1)

(2)

(3)

Tôi xin cam đoan những thông tin kê khai ở trên là của tôi và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của nội dung kê khai cũng như các giấy tờ trong bộ hồ sơ này. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp/cấp lại giấy chứng nhận lương y cho tôi.

NGƯỜI LÀM ĐƠN*(ký và ghi rõ họ, tên)*¹ Địa danh² Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận lương y (Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền hoặc cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).³ Ghi một trong năm thông tin về số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân/số căn cước/số định danh cá nhân/số hộ chiếu còn hạn sử dụng.⁴ Ghi rõ cấp mới hoặc cấp lại giấy chứng nhận lương y theo quy định.⁵ Liệt kê đầy đủ các giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn.

Mẫu số 03 Phụ lục I: Giấy xác nhận quá trình khám bệnh, chữa bệnh
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹....., ngày ... tháng ... năm 20....

GIẤY XÁC NHẬN QUÁ TRÌNH KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

Họ và tên:

Địa chỉ cư trú:

Số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân/số căn cước/số định danh cá nhân/số hộ chiếu: ².....

Tôi xin kê khai quá trình khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền như sau:

Thời gian (từ tháng/năm đến tháng/năm)	Phạm vi hoạt động chuyên môn về y học cổ truyền	Nơi làm việc	Chức vụ

Trong quá trình khám bệnh, chữa bệnh tôi không có sai phạm gì về đạo đức nghề nghiệp cũng như quy chế chuyên môn.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ SỞ
KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH
(ký tên, đóng dấu nếu có)

Người khai
(ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh

² Ghi một trong năm thông tin về số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân/số căn cước/số định danh cá nhân/số hộ chiếu còn hạn sử dụng.

3. Cấp lại giấy chứng nhận là lương y theo thẩm quyền quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 (2.012417)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

Cá nhân có nhu cầu đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 - Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm Chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường Song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp cho cơ sở Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Y tế tỉnh Long An giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải tiến hành cấp lại giấy chứng nhận là lương y cho đối tượng đề nghị.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến

- Trực tiếp

- Bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ:	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
-----	-------------------	--

1	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận lương y theo mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.	
2	02 ảnh màu cỡ 4x6 cm, chụp trên nền trắng (không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).	

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Y tế

- Cơ quan phối hợp (nếu có):

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận lương y

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 01 Phụ lục I: Đơn đề nghị cấp, cấp lại giấy chứng nhận lương y

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15;

- Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 quy định cấp giấy chứng nhận lương y, giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền và kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám, chữa bệnh.

Mẫu số 01 Phụ lục I: Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận lương y**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....¹....., ngày ... tháng ... năm 20....**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp/cấp lại giấy chứng nhận lương y**Kính gửi:.....².....

Họ và tên:

Địa chỉ cư trú:

Số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân/số căn cước/số định danh cá nhân/số hộ chiếu:³

.....

Trường hợp đề nghị cấp: ⁴.....Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:⁵

(1)

(2)

(3)

Tôi xin cam đoan những thông tin kê khai ở trên là của tôi và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của nội dung kê khai cũng như các giấy tờ trong bộ hồ sơ này. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp/cấp lại giấy chứng nhận lương y cho tôi.

NGƯỜI LÀM ĐƠN*(ký và ghi rõ họ, tên)*¹ Địa danh² Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận lương y (Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền hoặc cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).³ Ghi một trong năm thông tin về số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân/số căn cước/số định danh cá nhân/số hộ chiếu còn hạn sử dụng.⁴ Ghi rõ cấp mới hoặc cấp lại giấy chứng nhận lương y theo quy định.⁵ Liệt kê đầy đủ các giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn.

4. Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.012418)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

Cá nhân có nhu cầu đề nghị cấp Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 - Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm Chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường Song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp cho cơ sở Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Y tế tỉnh Long An giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm gửi văn bản thông báo cho người đề nghị cấp giấy chứng nhận để sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Trong thời gian 60 ngày, kể từ ngày cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ mà người đề nghị cấp giấy chứng nhận không sửa đổi, bổ sung hồ sơ thì hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận không còn giá trị. Người đề nghị nộp lại hồ sơ đề nghị theo quy định tại Điều 21 Thông tư 02/2024/TT-BYT nếu có nhu cầu.

- Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm tổ chức họp Hội đồng để thẩm định.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản họp Hội đồng thẩm định, cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận theo mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 hoặc ban hành văn bản về việc từ chối cấp giấy chứng nhận và nêu rõ lý do từ chối.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến

- Trực tiếp

- Bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ:	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.	
2	Bản thuyết minh về bài thuốc gia truyền hoặc phương pháp chữa bệnh gia truyền theo mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.	
3	Bản sao hợp lệ kết quả thử độc tính cấp và bán trường diễn đối với bài thuốc gia truyền.	
4	Bản sao hợp pháp giấy tờ chứng minh quyền sở hữu bài thuốc gia truyền, phương pháp chữa bệnh gia truyền.	
5	02 ảnh chân dung cỡ 4 x 6 cm, chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).	

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Y tế

- Cơ quan phối hợp (nếu có):

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền

h) Phí, lệ phí (nếu có):

Lệ phí thẩm định Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền: 2.500.000đ

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01 Phụ lục II. Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.

- Mẫu số 03 Phụ lục II. Bản thuyết minh về bài thuốc gia truyền, phương pháp chữa bệnh gia truyền.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15;

- Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 quy định cấp giấy chứng nhận lương y, giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền và kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám, chữa bệnh.

Mẫu đơn số 01 Phụ lục II. Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền

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

.....¹....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp/cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền,
giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền**

Kính gửi:.....².....

Họ và tên:

Địa chỉ cư trú:

Số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân/số căn cước/số định danh cá nhân/số hộ chiếu:³.....

Trường hợp đề nghị cấp: ⁴.....

Số giấy chứng nhận đã cấp:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:..... (đối với trường hợp cấp lại).

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:⁵

(1)

(2)

(3)

.....

Tôi xin cam đoan những thông tin kê khai ở trên là của tôi và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của nội dung kê khai cũng như các giấy tờ trong bộ hồ sơ này. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp/cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền cho tôi./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(ký và ghi rõ họ, tên)

¹ Địa danh

² Tên cơ quan có thẩm quyền cấp/cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền

³ Ghi một trong năm thông tin về số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân/số căn cước/số định danh cá nhân/số hộ chiếu còn hạn sử dụng.

⁴ Ghi rõ cấp mới hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền theo quy định.

⁵ Liệt kê đầy đủ các giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn.

Mẫu số 03 Phụ lục II: Bản thuyết minh về bài thuốc gia truyền, phương pháp chữa bệnh gia truyền

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

.....¹, ngày ... tháng ... năm 20....

**BẢN THUYẾT MINH VỀ BÀI THUỐC GIA TRUYỀN,
PHƯƠNG PHÁP CHỮA BỆNH GIA TRUYỀN**

Họ và tên:.....
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Địa chỉ cư trú:
 Số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân/số căn cước/số định danh cá nhân/số hộ chiếu:²
 Ngày cấp: Nơi cấp:.....
 Tôi có bài thuốc gia truyền hoặc phương pháp chữa bệnh gia truyền:.....
*** Quá trình sử dụng Bài thuốc gia truyền, phương pháp chữa bệnh gia truyền của gia đình qua các thế hệ:**
 1. Ông (Bà).....Địa chỉ.....
 2. Đến Ông (Bà).....Địa chỉ.....
 3. Đến Ông (Bà).....Địa chỉ.....
*** Thông tin về bài thuốc gia truyền:**
 - Tên bài thuốc:
 - Xuất xứ của bài thuốc qua các đời trong dòng tộc, gia đình, nơi đã sử dụng bài thuốc để điều trị:
 - Công thức của bài thuốc (ghi rõ tên từng vị, liều lượng):
 - Cách bào chế:
 - Độc tính (nếu có) và phương pháp chế biến giảm độc tính:
 - Dạng thuốc:
 - Liều dùng, cách dùng, đường dùng:
 - Chỉ định và chống chỉ định:
 - Hiệu quả chữa bệnh:
 - Tác dụng không mong muốn (nếu có), xử lý khi tác dụng không mong muốn xảy ra:
*** Thông tin về phương pháp chữa bệnh gia truyền:**
 - Tên phương pháp:
 - Hiệu quả chữa bệnh:
 - Chỉ định:Chống chỉ định:
 - Tai biến (nếu có), cách xử lý tai biến khi xảy ra:
 - Kỹ thuật (thao tác thực hiện):
 Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung của bản thuyết trình, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

NGƯỜI THUYẾT MINH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

¹ Địa danh

² Ghi một trong năm thông tin về số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân/số căn cước/số định danh cá nhân/số hộ chiếu còn hạn sử dụng.

5. Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.012419)

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Cá nhân đề nghị cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 - Khôi nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm Chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường Song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp cho cơ sở Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Y tế tỉnh Long An giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải tiến hành cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền cho đối tượng đề nghị, hoặc ban hành văn bản về việc từ chối cấp lại giấy chứng nhận và nêu rõ lý do từ chối.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến

- Trực tiếp

- Bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

STT	<i>Thành phần hồ sơ:</i>	<i>Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")</i>
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận theo mẫu số 01 Phụ lục số II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.	
2	02 ảnh chân dung cỡ 4 x 6 cm, chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).	

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Y tế

- Cơ quan phối hợp (nếu có):

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.

h) Phí, lệ phí (nếu có): không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01 Phụ lục II. Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15;

- Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 quy định cấp giấy chứng nhận lương y, giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền và kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám, chữa bệnh.

Mẫu đơn số 01 Phụ lục II. Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền

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

.....¹....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp/cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền,
giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền**

Kính gửi:.....².....

Họ và tên:

Địa chỉ cư trú:

Số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân/số căn cước/số định danh cá nhân/số hộ chiếu:³.....

Trường hợp đề nghị cấp: ⁴.....

Số giấy chứng nhận đã cấp:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:..... (đối với trường hợp cấp lại).

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:⁵

(1)

(2)

(3)

.....

Tôi xin cam đoan những thông tin kê khai ở trên là của tôi và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của nội dung kê khai cũng như các giấy tờ trong bộ hồ sơ này. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp/cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền cho tôi./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(ký và ghi rõ họ, tên)

¹ Địa danh

² Tên cơ quan có thẩm quyền cấp/cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền

³ Ghi một trong năm thông tin về số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân/số căn cước/số định danh cá nhân/số hộ chiếu còn hạn sử dụng.

⁴ Ghi rõ cấp mới hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền theo quy định.

⁵ Liệt kê đầy đủ các giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn.

PHẦN III. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC Y DƯỢC CỔ TRUYỀN

1. Cấp giấy chứng nhận lương y cho các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT (1.012415)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận; đồng thời hướng dẫn cho cá nhân/ tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, số hóa và lưu trữ hồ sơ, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức. <p>Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo TTPVHCC tỉnh. Thu phí, lệ phí (nếu có)</p>	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Chuyển hồ sơ đến Sở Y tế để giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn – Sở	01 ngày làm việc
Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ			
Bước 4	Soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung, điều chỉnh hồ sơ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn – Sở	01 ngày làm việc
Bước 5	Duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn – Sở	04 giờ làm việc
Bước 6	Ký Văn bản	Lãnh đạo Sở Y tế	04 giờ làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, vào sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn.	Văn thư Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	Số hóa kết quả giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc
Bước 9	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Y tế. Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh và	Công chức/Viên chức tại Trung tâm PV HCC tỉnh	02 giờ làm việc

	thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.		
Trường hợp hồ sơ hợp lệ			
Bước 10	Tiến hành rà soát hồ sơ	Tổ thư ký và Hội đồng kiểm tra sát hạch	08 ngày làm việc
Bước 11	Tổ chức thi kiểm tra sát hạch	Tổ thư ký và Hội đồng kiểm tra sát hạch	10 ngày làm việc
Bước 12	Sọan thảo Giấy chứng nhận lương y hoặc văn bản thông báo kết quả kiểm tra sát hạch cho từng đối tượng nếu không đạt kết quả kiểm tra thi sát hạch.	Tổ thư ký và Hội đồng kiểm tra sát hạch	12 ngày làm việc
Bước 13	Duyệt Giấy chứng nhận lương y hoặc văn bản thông báo kết quả	Lãnh đạo Phòng chuyên môn – Sở	01 ngày làm việc
Bước 14	Ký Giấy chứng nhận lương y hoặc văn bản thông báo kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 15	Đóng dấu, vào sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn.	Văn thư Sở	04 giờ làm việc
Bước 16	Số hóa kết quả giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc
Bước 17	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Y tế. Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức/Viên chức tại Trung tâm PV HCC tỉnh	02 giờ làm việc
* Tổng thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.			

2. Cấp giấy chứng nhận lương y cho các đối tượng quy định tại khoản 4, 5 và khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 (2.012416)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận; đồng thời hướng dẫn cho cá nhân/ tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, số hóa và lưu trữ hồ sơ, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức. <p>Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo TTPVHCC tỉnh. Thu phí, lệ phí (nếu có)</p>	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Chuyển hồ sơ đến Sở Y tế để giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn – Sở	01 ngày làm việc
Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ			
Bước 4	Soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung, điều chỉnh hồ sơ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn – Sở	01 ngày làm việc
Bước 5	Duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn – Sở	04 giờ làm việc
Bước 6	Ký Văn bản	Lãnh đạo Sở Y tế	04 giờ làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, vào sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn.	Văn thư Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	Số hóa kết quả giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc
Bước 9	<p>Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Y tế.</p> <p>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.</p>	Công chức/Viên chức tại Trung tâm PV HCC tỉnh	02 giờ làm việc

Trường hợp hồ sơ hợp lệ			
Bước 10	Sọan thảo Giấy chứng nhận lương y hoặc hoặc văn bản từ chối cấp	Chuyên viên Phòng chuyên môn	05 ngày làm việc
Bước 11	Duyệt Giấy chứng nhận lương y hoặc hoặc văn bản từ chối cấp	Lãnh đạo Phòng chuyên môn – Sở	01 ngày làm việc
Bước 12	Ký Giấy chứng nhận lương y hoặc hoặc văn bản từ chối cấp	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 13	Đóng dấu, vào sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn.	Văn thư Sở	04 giờ làm việc
Bước 14	Số hóa kết quả giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc
Bước 15	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Y tế. Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức/Viên chức tại Trung tâm PV HCC tỉnh	02 giờ làm việc
* Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.			

3. Cấp lại giấy chứng nhận là lương y theo thẩm quyền quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 (2.012417)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận; đồng thời hướng dẫn cho cá nhân/ tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, số hóa và lưu trữ hồ sơ, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức. <p>Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo TTPVHCC tỉnh. Thu phí, lệ phí (nếu có)</p>	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Chuyển hồ sơ đến Sở Y tế để giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn – Sở	02 ngày làm việc
Bước 4	Sọan thảo Giấy chứng nhận lương y hoặc văn bản từ chối cấp	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Duyệt Giấy chứng nhận lương y hoặc văn bản từ chối cấp	Lãnh đạo Phòng chuyên môn – Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Ký Giấy chứng nhận lương y hoặc văn bản từ chối cấp	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 7	Đóng dấu, vào sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn.	Văn thư Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	Số hóa kết quả giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc
Bước 9	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Y tế. Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức/Viên chức tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
* Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.			

4. Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.012418)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận; đồng thời hướng dẫn cho cá nhân/ tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, số hóa và lưu trữ hồ sơ, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức. <p>Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo TTPVHCC tỉnh. Thu phí, lệ phí (nếu có)</p>	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Chuyển hồ sơ đến Sở Y tế để giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn – Sở	01 ngày làm việc
Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ			
Bước 4	Soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung, điều chỉnh hồ sơ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn – Sở	01 ngày làm việc
Bước 5	Duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn – Sở	04 giờ làm việc
Bước 6	Ký Văn bản	Lãnh đạo Sở Y tế	04 giờ làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, vào sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn.	Văn thư Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	Số hóa kết quả giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc
Bước 9	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Y tế. Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức/Viên chức tại Trung tâm PV HCC tỉnh	02 giờ làm việc
Trường hợp hồ sơ hợp lệ			

Bước 10	Tổ chức họp Hội đồng để thẩm định cấp Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền	Hội đồng thẩm định	08 ngày làm việc
Bước 11	Soạn thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp	Chuyên viên Phòng chuyên môn	07 ngày làm việc
Bước 12	Duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp	Lãnh đạo Phòng chuyên môn – Sở	01 ngày làm việc
Bước 13	Ký Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 14	Đóng dấu, vào sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn.	Văn thư Sở	04 giờ làm việc
Bước 15	Số hóa kết quả giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc
Bước 16	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Y tế. Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức/Viên chức tại Trung tâm PV HCC tỉnh	02 giờ làm việc
<p>* Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.</p> <p>* Trong thời gian 60 ngày, kể từ ngày cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ mà người đề nghị cấp giấy chứng nhận không sửa đổi, bổ sung hồ sơ thì hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận không còn giá trị. Người đề nghị nộp lại hồ sơ đề nghị theo quy định tại Điều 21 Thông tư này nếu có nhu cầu.</p>			

5. Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.012419)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận; đồng thời hướng dẫn cho cá nhân/ tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, số hóa và lưu trữ hồ sơ, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức. <p>Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo TTPVHCC tỉnh. Thu phí, lệ phí (nếu có)</p>	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Chuyển hồ sơ đến Sở Y tế để giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn – Sở	02 ngày làm việc
Bước 4	Sọan thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn – Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Ký Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 7	Đóng dấu, vào sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn.	Văn thư Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	Số hóa kết quả giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc
Bước 9	<p>Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Y tế.</p> <p>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.</p>	Công chức/Viên chức tại Trung tâm PV HCC tỉnh	02 giờ làm việc
* Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.			