

PHẦN II
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ Y TẾ TỈNH ĐỒNG THÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng năm 2024 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

I. LĨNH VỰC DƯỠC

Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

1. Thủ tục hành chính: Kê khai lại giá thuốc sản xuất trong nước - 1.003613.000.00.00.H20

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|---------------|---|--|---|---------|
| Bước 1 | Nộp hồ sơ thủ tục hành chính | <ul style="list-style-type: none">- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)- Hoặc nộp qua bưu chính công ích- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn | <ul style="list-style-type: none">- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính | <p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo</p> | Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--------------------|---|--|---------|
| | | <p>quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p> | | |
| | | <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p> | Chuyển ngay sau khi phát sinh hồ sơ trực tuyến | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|---------------|--|---|---|---------|
| Bước 3 | Giải quyết thủ tục hành chính | a) Sau khi nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | 07 ngày trong đó: | |
| | | - Tiếp nhận hồ sơ | 02 giờ | |
| | | - Giải quyết hồ sơ, trong đó: | 6,5 ngày | |
| | | + Chuyên viên | 1,5 ngày | |
| | | + Lãnh đạo phòng | 0,5 | |
| | | + Lãnh đạo Sở | 0,5 | |
| | | + UBND Tỉnh | 04 ngày | |
| | | b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân. | Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ | |
| Bước 4 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. | 02 giờ | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--------------------|--|----------------------|---------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện) (nếu có). - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | | |

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Bảng kê khai lại giá thuốc sản xuất trong nước theo Mẫu số 04 Phụ lục VII của Nghị định số 155/2018/NĐ-CP (Mẫu này được sửa đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 2 của Nghị định số 88/2023/NĐ-CP).

- Tài liệu chứng minh biến động của các yếu tố chi phí đầu vào như nguyên liệu, nhiên liệu, tỷ giá, chi phí nhân công, các chi phí khác liên quan để thuyết minh lý do tăng giá và tỷ lệ tăng giá.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

1.3. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân Tỉnh (Sở Y tế)

1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Công bố giá thuốc kê khai lại trên Cổng thông tin điện tử của Cục Quản lý Y Dược cổ truyền đối với thuốc cổ truyền, Cục Quản lý Dược: đối với các thuốc còn lại.

1.6. Lệ phí: 800.000đ/hồ sơ

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 04 Phụ lục VII của Nghị định số 155/2018/NĐ-CP (Mẫu này được sửa đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 2 của Nghị định số 88/2023/NĐ-CP).

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Cơ sở sản xuất thuốc hoặc cơ sở đặt gia công thuốc phải thực hiện việc kê khai lại giá thuốc sản xuất trong nước khi có nhu cầu điều chỉnh tăng giá so với giá thuốc đã được kê khai hoặc kê khai lại liên kế trước đó được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Cục Quản lý Y Dược cổ truyền; đối với thuốc cổ truyền, Cục Quản lý Dược: đối với các thuốc còn lại.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật dược số 105/2016/QH13 ngày 06 tháng 4 năm 2016.
- Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật dược.
- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 13/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.
- Nghị định số 88/2023/NĐ-CP ngày 11/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dược và Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế, có hiệu lực kể từ ngày 11 tháng 12 năm 2023.
- Thông tư số 41/2023/TT-BTC ngày 12/6/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

| Thành phần hồ sơ lưu | Bộ phận lưu trữ | Thời gian lưu |
|--|----------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Như mục 11.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Văn phòng Sở | Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. . | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | |

Mẫu số 04 Phụ lục VII**TÊN CƠ SỞ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....

V/v bảng kê khai lại giá thuốc sản xuất trong nước

....., ngày tháng năm

BẢNG KÊ KHAI LẠI GIÁ THUỐC SẢN XUẤT TRONG NƯỚC

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố

| Tên thuốc, dạng bào chế, quy cách đóng gói | Hoạt chất | Nồng độ/ Hàm lượng | Số Giấy đăng ký lưu hành | Đơn vị tính | Giá thành | | | Giá bán buôn dự kiến/ giá bán lẻ dự kiến (nếu có) | | | | | |
|--|--------------|--------------------------|--------------------------------|----------------|---|-------------------|------------------------|--|----|-------------|----|------------------------|----|
| | | | | | Đã KK/KKL liên kê (Ngày.../.../...) | Kê khai lại | Tỷ lệ biến động (%) | Đã KK/KKL liên kê (Ngày.../.../...) | | Kê khai lại | | Tỷ lệ biến động (%) | |
| | | | | | | | | Buôn | Lẻ | Buôn | Lẻ | Buôn | Lẻ |
| | | | | | | | | | | | | | |

Tài liệu kèm theo:

- Bảng thuyết minh cơ cấu giá (Theo Mẫu số 10 Phụ lục VII kèm theo Nghị định này).
- Bảng so sánh nội dung thay đổi cơ cấu giá so với cơ cấu giá tại Hồ sơ kê khai liên kê.
- Công văn phân tích nguyên nhân, nêu rõ biến động của các yếu tố hình thành giá tác động làm tăng hoặc giảm giá bán buôn, bán lẻ dự kiến (nếu có) kê khai.

- Các tài liệu khác kèm theo (nếu có):

Cơ sở cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của các thông tin đã kê khai; lưu trữ hồ sơ, tài liệu chứng minh các khoản mục chi phí cấu thành giá kê khai tại cơ sở để phục vụ công tác hậu kiểm.

**GIÁM ĐỐC CƠ SỞ SẢN XUẤT THUỐC
HOẶC CƠ SỞ ĐẶT GIA CÔNG THUỐC**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Đơn vị tính: Tính theo quy cách đóng gói nhỏ nhất (viên, ống, lọ, tuýp...).
- Giá bán buôn dự kiến/giá bán lẻ dự kiến (nếu có) được tính trên một đơn vị đóng gói nhỏ nhất theo đồng tiền Việt Nam đã bao gồm thuế giá trị gia tăng và không bao gồm hoa hồng, chiết khấu, giảm giá.

II. LĨNH VỰC Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN

Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

1. Tên thủ tục hành chính: 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 - 1.012415.000.00.00.H20

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|---------------|--|--|---|---------|
| Bước 1 | Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i> | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). | Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00. | |
| | | - Hoặc nộp qua bưu chính công ích; - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn | Không quy định | |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--------------------|--|---|---------|
| | | <p>01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> | | |
| | | <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh.</p> | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|---------------|--------------------------------------|--|---------------------------------|---------|
| | | b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | | |
| Bước 3 | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức được giao nhiệm vụ xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cụ thể: | | |
| | | <i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i> | <i>0,5 ngày</i> | |
| | | <i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i> | <i>34 ngày</i> | |
| | | + <i>Chuyên viên</i> | <i>24 ngày</i> | |
| | | + <i>Lãnh đạo phòng</i> | <i>06 ngày</i> | |
| | | + <i>Lãnh đạo Sở</i> | <i>02 ngày</i> | |
| | | + <i>Văn thư</i> | <i>02 ngày</i> | |
| | | Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, Tổ thư ký Hội đồng kiểm tra sát hạch phải tiến hành rà soát hồ sơ: | Trong thời hạn 10 ngày làm việc | |
| | | a) 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. | | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--------------------|---|--|---------|
| | | b) Trường hợp đủ điều kiện, Tổ thư ký lập danh sách trình Hội đồng kiểm tra sát hạch | | |
| | | Thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch | Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách của Tổ thư ký | |
| | | a) 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 | | |
| | | b) 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 | | |
| | | Kết quả kiểm tra sát hạch | Trong thời hạn 15 ngày làm việc | |
| | | a) Trường hợp đạt kết quả kiểm tra sát hạch, Tổ thư ký 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 | | |
| | | b) 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 | | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|---------------|--|--|---|---------|
| | | Trường hợp trả lại hồ sơ | | |
| | | Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ 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. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc | |
| Bước 4 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i> | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. | <i>0,5 ngày</i> (Thời gian trả kết quả: Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc) | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--------------------|---|----------------------|---------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có). | | |

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ (Theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật, ghi rõ ràng số lượng bản chính, bản sao và số bộ hồ sơ).

1.2.1. Thành phần hồ sơ:

1.2.1.1 Trường hợp 1. 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.

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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).

1.2.1.2 Trường hợp 2. Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y đối với đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.

a. 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.

b. Bản sao hợp pháp giấy chứng nhận lương y chuyên sâu cùng bảng điểm do Trung ương Hội Đông y Việt Nam cấp theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.

c. 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.

d. 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).

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

a. 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.

b. Bản sao hợp pháp giấy chứng nhận có trình độ y sỹ cấp 2 do Ban Trị sự Trung ương Tịnh độ cư sỹ Phật hội Việt Nam cấp.

c. 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.

d. 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).

1.2.2 Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

1.3. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ hợp lệ

1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

1.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Y tế).

1.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận lương y

1.7. Phí (nếu có): *(không thu phí đối với trường hợp cấp sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp)*

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.)*

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Điều kiện thủ tục hành chính cấp giấy chứng nhận lương y như sau:

1. 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:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

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

- a) Có giấy chứng nhận lương y chuyên sâu do Trung ương Hội Đông y Việt Nam cấp trước ngày 30 tháng 6 năm 2004.
- b) Đáp ứng đủ điều kiện quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 2 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.

3. Điều kiện cấp giấy chứng nhận lương y đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 1 Thông tư này:

- a) Có giấy chứng nhận đạt trình độ y sỹ cấp 2 trở lên (theo phân loại của Trình độ cư sỹ Phật hội Việt Nam) do Ban Trị sự Trung ương Trình độ cư sỹ Phật hội Việt Nam cấp trước ngày 30 tháng 6 năm 2004;
- b) Đáp ứng đủ điều kiện quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 2 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.

1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15;
2. 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.
3. 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.

1.11. Lưu hồ sơ (ISO):

| Thành phần hồ sơ lưu | Bộ phận lưu trữ | Thời gian lưu |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn) | Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | |

| Thành phần hồ sơ lưu | Bộ phận lưu trữ | Thời gian lưu |
|--|------------------------|----------------------|
| chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. | | |

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 danh

² 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. Tên thủ tục hành chính: 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 - 1.012416.000.00.00.H20

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|---------------|--|---|---|---------|
| Bước 1 | Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i> | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). | Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00. | |
| | | - Hoặc nộp qua bưu chính công ích; - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn | Không quy định | |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính | <p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--------------------|---|--|---------|
| | | <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> | | |
| | | <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp</p> | <p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p> | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|---------------|--------------------------------------|--|---------------------------------|---------|
| | | lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | | |
| Bước 3 | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức được giao nhiệm vụ xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cụ thể: | | |
| | | <i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i> | <i>0,5 ngày</i> | |
| | | <i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i> | <i>9 ngày</i> | |
| | | + <i>Chuyên viên</i> | <i>04 ngày</i> | |
| | | + <i>Lãnh đạo phòng</i> | <i>02 ngày</i> | |
| | | + <i>Lãnh đạo Sở</i> | <i>02 ngày</i> | |
| | | + <i>Văn thư</i> | <i>01 ngày</i> | |
| | | Đối với các trường hợp | | |
| | | a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền phải cấp giấy chứng nhận lương y cho đối tượng nộp hồ sơ theo quy định | Trong thời hạn 10 ngày làm việc | |
| | | b) Trường hợp chưa hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền phải có thông báo cho người đã nộp hồ sơ để yêu cầu bổ sung | Trong thời hạn 05 ngày làm việc | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|---------------|--|---|---|---------|
| | | Trường hợp trả lại hồ sơ | | |
| | | Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ 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. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc | |
| Bước 4 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i> | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết | <i>0,5 ngày</i> (Thời gian trả kết quả: Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc) | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--------------------|--|----------------------|---------|
| | | <p>quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có).</p> | | |

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ (Theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật, ghi rõ ràng số lượng bản chính, bản sao và số bộ hồ sơ).

2.2.1. Thành phần hồ sơ:

2.2.1.1. 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.

- 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.
- 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.
- 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).

2.2.1.2. 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.

- 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.

- b) 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.
- c) 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).

2.2.1.3. 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.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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).

2.2.2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

2.3. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

2.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

2.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Y tế).

2.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận lương y

2.7. Phí (nếu có): *(không thu phí đối với trường hợp cấp sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp)*

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.)*

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

y

2.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Điều kiện thủ tục hành chính cấp giấy chứng nhận lương y như sau:

2.9.1 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.

2.9.2 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.

2.9.3 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.

2.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

4. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15;

5. 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.

6. 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.

2.11. Lưu hồ sơ (ISO):

| Thành phần hồ sơ lưu | Bộ phận lưu trữ | Thời gian lưu |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn) | Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |
| <p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p> | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | |

Mẫu số 01 Phụ lục 1: 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 danh

² 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 ĐÚNG 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. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy chứng nhận lương y - 1.012417.000.00.00.H20

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|---------------|--|---|---|---------|
| Bước 1 | Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i> | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). | Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00. | |
| | | - Hoặc nộp qua bưu chính công ích; - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn | Không quy định | |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính | <p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ</p> | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--------------------|---|--|---------|
| | | <p>lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> | | |
| | | <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại</p> | <p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p> | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|---------------|--------------------------------------|--|--|---------|
| | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | | |
| Bước 3 | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức được giao nhiệm vụ xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cụ thể: | | |
| | | <i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i> | <i>0,5 ngày</i> | |
| | | <i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i> | <i>06 ngày</i> | |
| | | + <i>Chuyên viên</i> | <i>2,5 ngày</i> | |
| | | + <i>Lãnh đạo phòng</i> | <i>0,5 ngày</i> | |
| | | + <i>Lãnh đạo Sở</i> | <i>02 ngày</i> | |
| | | + <i>Văn thư</i> | <i>01 ngày</i> | |
| | | Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền phải cấp lại giấy chứng nhận lương y cho đối tượng nộp hồ sơ theo quy định | Trong thời hạn 07 ngày làm việc | |
| | | Trường hợp trả lại hồ sơ | | |
| | | Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|---------------|--|--|---|---------|
| | | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ 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. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | | |
| Bước 4 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i> | <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bru điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung | <p>0,5 ngày</p> <p>(Thời gian trả kết quả: Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p> | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--------------------|--|----------------------|---------|
| | | tâm hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Công Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có). | | |

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ (Theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật, ghi rõ ràng số lượng bản chính, bản sao và số bộ hồ sơ).

3.2.1. Thành phần hồ sơ:

- 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.

- 02 ảnh màu cỡ 4x6 cm, chụp trên nền trắng (không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

3.2.2 Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

3.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

3.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Y tế).

3.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận lương y

3.7. Phí (nếu có): Không có

3.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

3.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

3.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15;

2. 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.

3. 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.

3.11. Lưu hồ sơ (ISO):

| Thành phần hồ sơ lưu | Bộ phận lưu trữ | Thời gian lưu |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn) | Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | |

Mẫu số 01 Phụ lục 1: 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:³Trườnghợp 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. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền - 1.012418.000.00.00.H20

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|---------------|--|---|---|---------|
| Bước 1 | Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i> | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). | Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00. | |
| | | - Hoặc nộp qua bưu chính công ích; - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn | Không quy định | |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--------------------|--|---|---------|
| | | <p>23/11/2018).</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> | | |
| | | <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công</p> | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|---------------|--------------------------------------|--|--|---------|
| | | của tỉnh. b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | | |
| Bước 3 | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức được giao nhiệm vụ xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cụ thể: | | |
| | | <i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i> | <i>0,5 ngày</i> | |
| | | <i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i> | <i>19 ngày</i> | |
| | | + <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng</i> + <i>Lãnh đạo Sở</i> + <i>Văn thư</i> | <i>13 ngày</i> <i>03 ngày</i> <i>02 ngày</i> <i>01 ngày</i> | |
| | | Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ | | |
| | | a. Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận hồ | Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--------------------|---|---------------------------------|---------|
| | | sơ có trách nhiệm gửi văn bản thông báo cho người đề nghị cấp giấy chứng nhận để sửa đổi, bổ sung hồ sơ | | |
| | | b. Trường hợp 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. | Trong thời hạn 60 ngày làm việc | |
| | | Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ | | |
| | | a. 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 | |
| | | b. 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 | Trong thời hạn 10 ngày làm việc | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|---------------|--|---|---|---------|
| | | chứng nhận và nêu rõ lý do từ chối. | | |
| | | Trường hợp trả lại hồ sơ | | |
| | | Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ 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. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc | |
| Bước 4 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (<i>Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính</i>) | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công | <i>0,5 ngày</i> (Thời gian trả kết quả: Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc) | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--------------------|---|----------------------|---------|
| | | <p>chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có).</p> | | |

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.2.1 Thành phần hồ sơ cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền, bao gồm:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Bản sao hợp lệ kết quả thử độc tính cấp và bán trường diễn đối với bài thuốc gia truyền.
- d) Bản sao hợp pháp giấy tờ chứng minh quyền sở hữu bài thuốc gia truyền, phương pháp chữa bệnh gia truyền.
- e) 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).

4.2.2 Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4.3. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

4.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; Tổ chức

4.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Y tế).

4.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền

4.7. Phí (nếu có): 2.500.000 đồng

7.8. 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

4.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

4.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15;

2. 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.

3. 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.

4.11. Lưu hồ sơ (ISO):

| Thành phần hồ sơ lưu | Bộ phận lưu trữ | Thời gian lưu |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Như mục 4.2; Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. Hồ sơ thẩm định (nếu có) | Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn) | Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

| Thành phần hồ sơ lưu | Bộ phận lưu trữ | Thời gian lưu |
|--|----------------------------------|---------------|
| - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | | |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | |

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: 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)

5. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền - 1.012419.000.00.00.H20

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|---------------|--|--|---|---------|
| Bước 1 | Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i> | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). | Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00. | |
| | | - Hoặc nộp qua bưu chính công ích; - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn | Không quy định | |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính | <p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý</p> | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--------------------|---|---|---------|
| | | <p>do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> | | |
| | | <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận</p> | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|---------------|--------------------------------------|---|---------------------------------|---------|
| | | tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | | |
| Bước 3 | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức được giao nhiệm vụ xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cụ thể: | | |
| | | <i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i> | <i>0,5 ngày</i> | |
| | | <i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i> | <i>06 ngày</i> | |
| | | + <i>Chuyên viên</i> | <i>2,5 ngày</i> | |
| | | + <i>Lãnh đạo phòng</i> | <i>0,5 ngày</i> | |
| | | + <i>Lãnh đạo Sở</i> | <i>02 ngày</i> | |
| | | + <i>Văn thư</i> | <i>01 ngày</i> | |
| | | Trường hợp 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 | Trong thời hạn 07 ngày làm việc | |
| | | Trường hợp trả lại hồ sơ | | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|---------------|--|---|---|---------|
| | | Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ 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. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc | |
| Bước 4 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i> | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn | <i>0,5 ngày</i> (Thời gian trả kết quả: Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc) | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--------------------|---|----------------------|---------|
| | | của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có). | | |

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.2.1 Thành phần hồ sơ:

- 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.
- 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).

5.2.2 Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

5.3. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

5.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; Tổ chức

5.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Y tế).

5.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền

5.7. Phí (nếu có): Không có

5.8. 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.

5.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

5.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15;

2. 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.

3. 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.

5.11. Lưu hồ sơ (ISO):

| Thành phần hồ sơ lưu | Bộ phận lưu trữ | Thời gian lưu |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn) | Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | |

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.