

**Phụ lục**  
**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH VÀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ THAY THẾ, BÃI BỎ LĨNH VỰC Y, DƯỢC CỒ TRUYỀN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH Y TẾ TỈNH TÂY NINH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 711/QĐ-UBND ngày 04 tháng 04 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

**PHẦN I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành.**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Mã TTHC	Cơ quan thực hiện
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	Y, dược cổ truyền	1.012415	Sở Y tế
2	Cấp giấy chứng nhận lương y cho các đối tượng quy định tại khoản 3, 4 và khoản 5 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT		1.012416	
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		1.012417	
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	
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	

**2. Thủ tục hành chính bị bãi bỏ**

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
-----	------------	------------------------	---------------------------------	----------	-------------------

1	1.001552	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	Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024	Y, được cử truyền	Sở y tế
2	1.001538	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			Sở Y tế
3	1.001532	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			Sở Y tế
4	1.001398	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			Sở Y tế
5	1.001393	Cấp lại giấy chứng nhận là lương y thuộc thẩm quyền của Sở Y tế			Sở Y tế

## PHẦN II

### NỘI DUNG, QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC MỸ PHẨM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH Y TẾ

Mã thủ tục số 01	1.012415
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
Cấp thực hiện:	Cấp tỉnh
Lĩnh vực:	Khám bệnh, chữa bệnh
Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại <b>1900561563</b> để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></li><li>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a></li><li>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart</li><li>+ Công hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo</li></ul> <p><b>*Lưu ý:</b> Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi <b>bản giấy</b> về Sở Y tế tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.</p> <p><b>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:</b> Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>* Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:</p> <p><b>Bước 1:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [02 giờ làm việc]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</li><li>+ Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.</li><li>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li><li>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công tỉnh, Ứng dụng Tây Ninh Smart, Công hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo đến trung tâm.</li></ul>

- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Y tế thẩm định, giải quyết theo quy định.

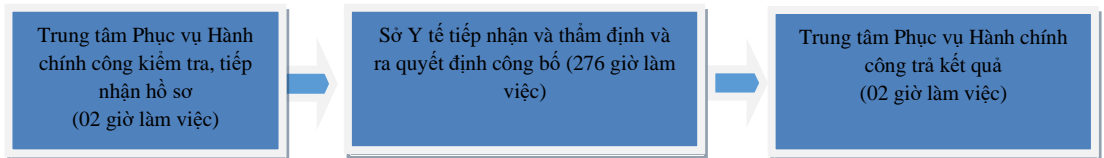
**Bước 2:** Sở Y tế [276 giờ làm việc]

- Công chức Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và Thẩm định hồ sơ:
- + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo cho tổ chức, cá nhân biết bằng văn bản để hoàn chỉnh hồ sơ trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Công chức phòng Nghiệp vụ hành nghề chuyển hồ sơ kết thúc trên hệ thống một cửa kèm văn bản thông báo.
- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tiếp tục thực hiện theo quy trình: tham mưu, ký phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục trình lãnh đạo phòng xem xét.
- Lãnh đạo phòng kiểm tra. Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký vào phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc, ký tắt kết quả giải quyết thủ tục trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định hoặc thông báo lý do không giải quyết cho tổ chức, cá nhân biết.
- Lãnh đạo Sở Y tế xem xét, phê duyệt quyết định, chuyển trả phòng chuyên môn để lưu và chuyển trả kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công

**Bước 3:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [02 giờ làm việc]

Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.

**\* Sơ đồ quy trình**



**1. Cách thức thực hiện:**

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	35 ngày làm việc	2.500.000 đồng	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.
Trực tuyến	35 ngày làm việc	2.500.000 đồng	- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a> + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a> + Ứng dụng Tây Ninh Smart + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên

			<p>mạng xã hội zalo</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh hoặc thanh toán vào tài khoản ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn tỉnh Tây Ninh (Agribank) số tài khoản: 5700201016455 Sở Y tế Tây Ninh.</p> <p>(Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận)</p>
Dịch vụ bưu chính công ích	35 ngày làm việc	2.500.000 đồng	Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.

## 2. Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>2. Trường hợp 2. Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng</p>		<p>Bản chính: 01</p> <p>Bản sao: 01</p>

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>b) Bản sao hợp pháp giấy chứng nhận lương y chuyên sâu cùng bằng điệm 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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>		
<b>3. Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân	
<b>4. Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Y tế	
<b>5. Cơ quan có thẩm quyền:</b>	Sở Y tế	
<b>6. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)	
<b>7. Kết quả thực hiện</b>		
Mã tài liệu	Tên kết quả	Tệp đính kèm
	Giấy chứng nhận lương y	

## 8. Phí, lệ phí

Thu theo Quyết định số (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.), mức thu: 2.500.000 đồng/ hồ sơ.

\*Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh hoặc thanh toán vào tài khoản ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn tỉnh Tây Ninh (Agribank) số tài khoản: 5700201016455 Sở Y tế Tây Ninh.

(Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận)

## 9. Căn cứ pháp lý

Số văn bản	Tên văn bản	Ngày văn bản	Ngày hiệu lực	Cơ quan ban hành
Luật số 15/2023/QH15	Luật Khám bệnh, chữa bệnh	Ngày 09/01/2023	Ngày 01/01/2024	Quốc hội
Thông tư số 02/2024/TT-BYT	Thông tư 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	Ngày 12/03/2024	Ngày 12/03/2024	Bộ Y tế
Thông tư số 59/2023/TT-BTC	Thông tư 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.	Ngày 30/8/2023	Ngày 30/8/2023	Bộ Tài chính

## 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

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

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lý luận cơ bản về y học cổ truyền;</li> <li>- Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh nội khoa;</li> <li>- Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh ngoại khoa;</li> <li>- Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh nhi khoa;</li> <li>- Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh phụ khoa;</li> <li>- Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh ngũ quan;</li> <li>- Chứng chỉ điều trị bằng những phương pháp không dùng thuốc;</li> <li>- Chứng chỉ dược liệu học;</li> <li>- Chứng chỉ về bào chế;</li> <li>- Chứng chỉ về các bài thuốc cổ phương.</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Điều kiện cấp giấy chứng nhận lương y đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 1 Thông tư này:</p> <p>a) Có giấy chứng nhận đạt trình độ y sỹ cấp 2 trở lên (theo phân loại của Tỉnh độ cư sỹ Phật hội Việt Nam) do Ban Trị sự Trung ương Tỉnh độ cư sỹ Phật hội Việt Nam cấp trước ngày 30 tháng 6 năm 2004;</p> <p>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.</p>
<p><b>11. Thành phần hồ sơ lưu</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.</li> </ul>
<p><b>12. Thời gian lưu và nơi lưu</b></p>	<p>Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Nghiệp vụ, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>



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**

.....<sup>1</sup>....., ngày ... tháng ... năm 20....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp/cấp lại giấy chứng nhận lương y**

Kính gửi:.....<sup>2</sup>.....

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:<sup>3</sup>

.....

Trường hợp đề nghị cấp: <sup>4</sup>.....

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

(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)*

<sup>1</sup> Địa danh

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Ghi rõ cấp mới hoặc cấp lại giấy chứng nhận lương y theo quy định.

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

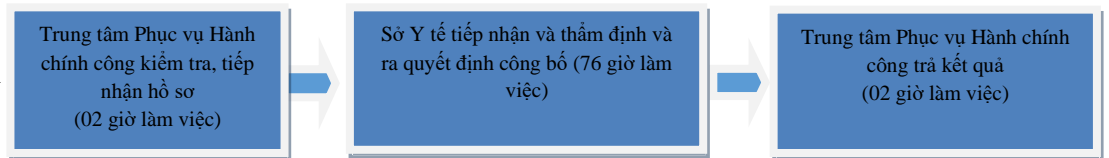
Mã thủ tục số 02	1.012416
Tên thủ tục hành chính:	Cấp giấy chứng nhận lương y cho các đối tượng quy định tại khoản 3, 4 và khoản 5 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT
Cấp thực hiện:	Cấp tỉnh
Lĩnh vực:	Khám bệnh, chữa bệnh
Trình tự thực hiện:	
<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại <b>1900561563</b> để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></li> <li>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a></li> <li>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart</li> <li>+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo</li> </ul> <p><b>*Lưu ý:</b> Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi <b>bản giấy</b> về Sở Y tế tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.</p> <p><b>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:</b> Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>* Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:</p> <p><b>Bước 1:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [02 giờ làm việc]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.</li> <li>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công tỉnh, Ứng dụng Tây Ninh Smart, Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo đến trung tâm.</li> </ul> </li> <li>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Y tế thẩm định, giải quyết theo quy định.</li> </ul>	

**Bước 2: Sở Y tế [76 giờ làm việc]**

- Công chức Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và Thẩm định hồ sơ:
- + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo cho tổ chức, cá nhân biết bằng văn bản để hoàn chỉnh hồ sơ trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Công chức phòng Nghiệp vụ hành nghề chuyển hồ sơ kết thúc trên hệ thống một cửa kèm văn bản thông báo.
- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tiếp tục thực hiện theo quy trình: tham mưu, ký phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục trình lãnh đạo phòng xem xét.
- Lãnh đạo phòng kiểm tra. Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký vào phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc, ký tắt kết quả giải quyết thủ tục trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định hoặc thông báo lý do không giải quyết cho tổ chức, cá nhân biết.
- Lãnh đạo Sở Y tế xem xét, phê duyệt quyết định, chuyển trả phòng chuyên môn để lưu và chuyển trả kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công

**Bước 3: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [02 giờ làm việc]**

Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.

**\* Sơ đồ quy trình****1. Cách thức thực hiện:**

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	10 ngày làm việc	2.500.000 đồng	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.
Trực tuyến	10 ngày làm việc	2.500.000 đồng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</li> <li>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></li> <li>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a></li> <li>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart</li> <li>+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trên Cổng</li> </ul>

			dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công của tỉnh hoặc thanh toán vào tài khoản ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn tỉnh Tây Ninh (Agribank) số tài khoản: 5700201016455 Sở Y tế Tây Ninh. (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận)
Dịch vụ bưu chính công ích	10 ngày làm việc	2.500.000 đồng	Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.

## 2. Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>b) 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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>b) Bản xác nhận quá trình khám bệnh, chữa bệnh</p>	<p>Mẫu số 01 Phụ lục I: Đơn đề nghị cấp, cấp lại giấy chứng nhận lương y</p> <p>Mẫu số 03 Phụ lục I: Xác nhận quá trình khám bệnh, chữa bệnh</p>	<p>Bản chính: 01</p> <p>Bản sao: 01</p>

<p>của Trường 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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>		
<b>3. Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân	
<b>4. Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Y tế	
<b>5. Cơ quan có thẩm quyền:</b>	Sở Y tế	
<b>6. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)	
<b>7. Kết quả thực hiện</b>		
Mã tài liệu	Tên kết quả	Tệp đính kèm
	Giấy chứng nhận lương y	
<b>8. Phí, lệ phí</b>		
<p>Thu theo Quyết định số (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.), mức thu: 2.500.000 đồng/ hồ sơ.</p> <p>*Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh hoặc thanh toán vào tài khoản ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn tỉnh Tây Ninh (Agribank) số tài khoản: 5700201016455 Sở Y</li> </ul>		

tế Tây Ninh.

(Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận)

**9. Căn cứ pháp lý**

Số văn bản	Tên văn bản	Ngày văn bản	Ngày hiệu lực	Cơ quan ban hành
Luật số 15/2023/QH15	Luật Khám bệnh, chữa bệnh	Ngày 09/01/2023	Ngày 01/01/2024	Quốc hội
Thông tư số 02/2024/TT-BYT	Thông tư 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	Ngày 12/03/2024	Ngày 12/03/2024	Bộ Y tế
Thông tư số 59/2023/TT-BTC	Thông tư 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.	Ngày 30/8/2023	Ngày 30/8/2023	Bộ Tài chính

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

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;

	<p>- Người xác nhận quy định tại điểm này phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận của mình.</p> <p>b) Có tuổi đời từ đủ 55 tuổi trở lên tính đến ngày 26 tháng 11 năm 2015.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>11. Thành phần hồ sơ lưu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.</li> </ul>
<b>12. Thời gian lưu và nơi lưu</b>	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Nghiệp vụ, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành.

**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**

.....<sup>1</sup>....., ngày ... tháng ... năm 20....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp/cấp lại giấy chứng nhận lương y**

Kính gửi:.....<sup>2</sup>.....

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:<sup>3</sup>.....

Trường hợp đề nghị cấp: <sup>4</sup>.....

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

(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)

<sup>1</sup> Địa danh

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Ghi rõ cấp mới hoặc cấp lại giấy chứng nhận lương y theo quy định.

<sup>5</sup> 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

.....<sup>1</sup>....., 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:  
<sup>2</sup>.....

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)

<sup>1</sup> Địa danh

<sup>2</sup> 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. liệu nộp kèm theo đơn.

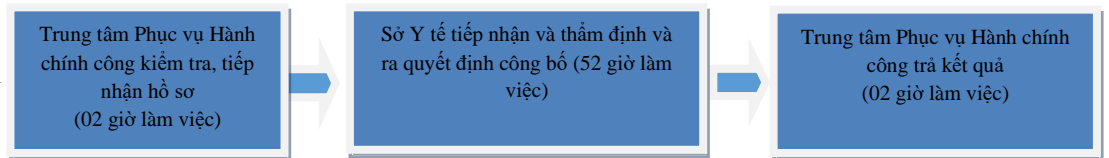
Mã thủ tục số 03	1.012417
Tên thủ tục hành chính:	Cấp lại giấy chứng nhận là lương y theo thẩm quyền quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024
Cấp thực hiện:	Cấp tỉnh
Lĩnh vực:	Khám bệnh, chữa bệnh
Trình tự thực hiện:	
<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại <b>1900561563</b> để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></li> <li>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a></li> <li>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart</li> <li>+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo</li> </ul> <p><b>*Lưu ý:</b> Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi <b>bản giấy</b> về Sở Y tế tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.</p> <p><b>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:</b> Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>* Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:</p> <p><b>Bước 1:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [02 giờ làm việc]</p> <p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.</li> <li>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công tỉnh, Ứng dụng Tây Ninh Smart, Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo đến trung tâm.</li> </ul> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Y tế thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>	

**Bước 2: Sở Y tế [52 giờ làm việc]**

- Công chức Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và Thẩm định hồ sơ:
- + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo cho tổ chức, cá nhân biết bằng văn bản để hoàn chỉnh hồ sơ trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Công chức phòng Nghiệp vụ hành nghề chuyển hồ sơ kết thúc trên hệ thống một cửa kèm văn bản thông báo.
- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tiếp tục thực hiện theo quy trình: tham mưu, ký phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục trình lãnh đạo phòng xem xét.
- Lãnh đạo phòng kiểm tra. Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký vào phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc, ký tắt kết quả giải quyết thủ tục trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định hoặc thông báo lý do không giải quyết cho tổ chức, cá nhân biết.
- Lãnh đạo Sở Y tế xem xét, phê duyệt quyết định, chuyển trả phòng chuyên môn để lưu và chuyển trả kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công

**Bước 3: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [02 giờ làm việc]**

Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.

**\* Sơ đồ quy trình****1. Cách thức thực hiện:**

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	07 ngày làm việc	0	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.
Trực tuyến	07 ngày làm việc	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</li> <li>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></li> <li>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a></li> <li>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart</li> <li>+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo</li> </ul> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trên Cổng</li>

			dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh hoặc thanh toán vào tài khoản ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn tỉnh Tây Ninh (Agribank) số tài khoản: 5700201016455 Sở Y tế Tây Ninh. (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận)
Dịch vụ bưu chính công ích	07 ngày làm việc	0	Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.

## 2. Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
I. Thành phần hồ sơ bao gồm: 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).	Mẫu số 01 Phụ lục I: Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận lương y	Bản chính: 01  Bản sao: 01

<b>3. Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân	
<b>4. Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Y tế	
<b>5. Cơ quan có thẩm quyền:</b>	Sở Y tế	
<b>6. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)	
<b>7. Kết quả thực hiện</b>		
Mã tài liệu	Tên kết quả	Tệp đính kèm

	Giấy chứng nhận lương y				
<b>8. Phí, lệ phí</b>					
Không có					
<b>9. Căn cứ pháp lý</b>					
Số văn bản	Tên văn bản	Ngày văn bản	Ngày hiệu lực	Cơ quan ban hành	
Luật số 15/2023/QH15	Luật Khám bệnh, chữa bệnh	Ngày 09/01/2023	Ngày 01/01/2024	Quốc hội	
Thông tư số 02/2024/TT-BYT	Thông tư 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	Ngày 12/03/2024	Ngày 12/03/2024	Bộ Y tế	
Thông tư số 59/2023/TT-BTC	Thông tư 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.	Ngày 30/8/2023	Ngày 30/8/2023	Bộ Tài chính	
<b>10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:</b>	Không có				
<b>11. Thành phần hồ sơ lưu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;</li><li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li><li>- Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.</li></ul>				
<b>12. Thời gian lưu và nơi lưu</b>	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Nghiệp vụ, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành.				

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

.....<sup>1</sup>....., ngày ... tháng ... năm 20....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp/cấp lại giấy chứng nhận lương y**

Kính gửi:.....<sup>2</sup>.....

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:<sup>3</sup>.....

Trường hợp đề nghị cấp: <sup>4</sup>.....

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

(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)

<sup>1</sup> Địa danh

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Ghi rõ cấp mới hoặc cấp lại giấy chứng nhận lương y theo quy định.

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

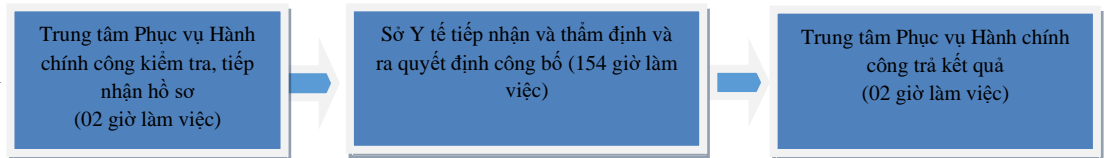
<b>Mã thủ tục số 04</b>	1.012418
Tên thủ tục hành chính:	<b>Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh</b>
Cấp thực hiện:	Cấp tỉnh
Lĩnh vực:	Khám bệnh, chữa bệnh
Trình tự thực hiện:	
<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại <b>1900561563</b> để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></li> <li>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a></li> <li>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart</li> <li>+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo</li> </ul> <p><b>*Lưu ý:</b> Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi <b>bản giấy</b> về Sở Y tế tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.</p> <p><b>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:</b> Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>* Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:</p> <p><b>Bước 1:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [02 giờ làm việc]</p> <p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.</li> <li>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công tỉnh, Ứng dụng Tây Ninh Smart, Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo đến trung tâm.</li> </ul> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Y tế thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>	

**Bước 2: Sở Y tế [154 giờ làm việc]**

- Công chức Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và Thẩm định hồ sơ:
- + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo cho tổ chức, cá nhân biết bằng văn bản để hoàn chỉnh hồ sơ trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Công chức phòng Nghiệp vụ hành nghề chuyển hồ sơ kết thúc trên hệ thống một cửa kèm văn bản thông báo.
- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tiếp tục thực hiện theo quy trình: tham mưu, ký phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục trình lãnh đạo phòng xem xét.
- Lãnh đạo phòng kiểm tra. Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký vào phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc, ký tắt kết quả giải quyết thủ tục trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định hoặc thông báo lý do không giải quyết cho tổ chức, cá nhân biết.
- Lãnh đạo Sở Y tế xem xét, phê duyệt quyết định, chuyển trả phòng chuyên môn để lưu và chuyển trả kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công

**Bước 3: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [02 giờ làm việc]**

Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.

**\* Sơ đồ quy trình****1. Cách thức thực hiện:**

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	20 ngày làm việc	2.500.000 đ	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.
Trực tuyến	20 ngày làm việc	2.500.000 đ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</li> <li>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></li> <li>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a></li> <li>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart</li> <li>+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trên Cổng</li> </ul>



			dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công của tỉnh hoặc thanh toán vào tài khoản ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn tỉnh Tây Ninh (Agribank) số tài khoản: 5700201016455 Sở Y tế Tây Ninh. (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận)
Dịch vụ bưu chính công ích	20 ngày làm việc	2.500.000 đ	Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.

## 2. Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
<p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Bản sao hợp lệ kết quả thử độc tính cấp và bán trường diễn đối với bài thuốc gia truyền.</p> <p>d) Bản sao hợp pháp giấy tờ chứng minh quyền sở hữu bài thuốc gia truyền, phương pháp chữa bệnh gia truyền.</p> <p>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).</p>	<p>- 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.</p> <p>- Mẫu số 03 Phụ lục II. Bản thuyết minh về bài thuốc gia truyền, phương pháp chữa bệnh gia truyền</p>	<p>Bản chính: 01</p> <p>Bản sao: 01</p>

<b>3. Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân
<b>4. Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Y tế

<b>5. Cơ quan có thẩm quyền:</b>	Sở Y tế			
<b>6. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)			
<b>7. Kết quả thực hiện</b>				
Mã tài liệu	Tên kết quả		Tệp đính kèm	
	Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền			
<b>8. Phí, lệ phí</b>				
<p>Thu theo Quyết định số (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.), mức thu: 2.500.000 đồng/ hồ sơ.</p> <p>*Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh hoặc thanh toán vào tài khoản ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn tỉnh Tây Ninh (Agribank) số tài khoản: 5700201016455 Sở Y tế Tây Ninh.</li> </ul> <p>(Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận)</p>				
<b>9. Căn cứ pháp lý</b>				
Số văn bản	Tên văn bản	Ngày văn bản	Ngày hiệu lực	Cơ quan ban hành
Luật số 15/2023/QH15	Luật Khám bệnh, chữa bệnh	Ngày 09/01/2023	Ngày 01/01/2024	Quốc hội
Thông tư số 02/2024/TT-BYT	Thông tư 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	Ngày 12/03/2024	Ngày 12/03/2024	Bộ Y tế
Thông tư số 59/2023/TT-BTC	Thông tư quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản	Ngày 30/8/2023	Ngày 30/8/2023	Bộ Tài chính

	lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám, chữa bệnh.			
<b>10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:</b>	Không có			
<b>11. Thành phần hồ sơ lưu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.</li> </ul>			
<b>12. Thời gian lưu và nơi lưu</b>	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Nghiệp vụ, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành.			

**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**

.....<sup>1</sup>....., 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:.....<sup>2</sup>.....

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:<sup>3</sup>.....

Trường hợp đề nghị cấp: <sup>4</sup>.....

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:<sup>5</sup>

(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)

<sup>1</sup> Địa danh

<sup>2</sup> 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

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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**

.....<sup>1</sup>, 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:  
.....<sup>2</sup>.....

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)*

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Địa danh

<sup>2</sup> 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.

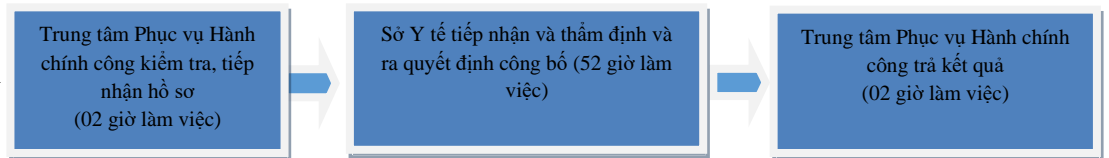
<b>Mã thủ tục số 05</b>	1.012419
Tên thủ tục hành chính:	Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
Cấp thực hiện:	Cấp tỉnh
Lĩnh vực:	Khám bệnh, chữa bệnh
Trình tự thực hiện:	
<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại <b>1900561563</b> để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></li> <li>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a></li> <li>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart</li> <li>+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo</li> </ul> <p><b>*Lưu ý:</b> Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi <b>bản giấy</b> về Sở Y tế tỉnh Tây Ninh trong thời hạn <b>01 ngày làm việc</b> kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.</p> <p><b>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:</b> Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>* Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:</p> <p><b>Bước 1:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [02 giờ làm việc]</p> <p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.</li> <li>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công tỉnh, Ứng dụng Tây Ninh Smart, Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo đến trung tâm.</li> </ul> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Y tế thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>	

**Bước 2: Sở Y tế [52 giờ làm việc]**

- Công chức Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và Thẩm định hồ sơ:
- + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo cho tổ chức, cá nhân biết bằng văn bản để hoàn chỉnh hồ sơ trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Công chức phòng Nghiệp vụ hành nghề chuyển hồ sơ kết thúc trên hệ thống một cửa kèm văn bản thông báo.
- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tiếp tục thực hiện theo quy trình: tham mưu, ký phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục trình lãnh đạo phòng xem xét.
- Lãnh đạo phòng kiểm tra. Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký vào phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc, ký tắt kết quả giải quyết thủ tục trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định hoặc thông báo lý do không giải quyết cho tổ chức, cá nhân biết.
- Lãnh đạo Sở Y tế xem xét, phê duyệt quyết định, chuyển trả phòng chuyên môn để lưu và chuyển trả kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công

**Bước 3: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [02 giờ làm việc]**

Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.

**\* Sơ đồ quy trình****1. Cách thức thực hiện:**

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	07 ngày làm việc	0	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.
Trực tuyến	07 ngày làm việc	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</li> <li>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></li> <li>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a></li> <li>+ Ứng dụng Tây Ninh Smart</li> <li>+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo</li> </ul> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trên Cổng</li>



			dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công của tỉnh hoặc thanh toán vào tài khoản ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn tỉnh Tây Ninh (Agribank) số tài khoản: 5700201016455 Sở Y tế Tây Ninh. (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận)
Dịch vụ bưu chính công ích	07 ngày làm việc	0	Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.

## 2. Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
<p>1. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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).</li> </ul>	Mẫu số 01 Phụ lục II: Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận phương pháp chữa bệnh gia truyền	<p>Bản chính: 01</p> <p>Bản sao: 01</p>

<b>3. Đối tượng thực hiện:</b>	Cá nhân	
<b>4. Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Y tế	
<b>5. Cơ quan có thẩm quyền:</b>	Sở Y tế	
<b>6. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)	
<b>7. Kết quả thực hiện</b>		
Mã tài liệu	Tên kết quả	Tệp đính kèm

	Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền			
<b>8. Phí, lệ phí</b>				
Không có				
<b>9. Căn cứ pháp lý</b>				
Số văn bản	Tên văn bản	Ngày văn bản	Ngày hiệu lực	Cơ quan ban hành
Luật số 15/2023/QH15	Luật Khám bệnh, chữa bệnh	Ngày 09/01/2023	Ngày 01/01/2024	Quốc hội
Thông tư số 02/2024/TT-BYT	Thông tư 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	Ngày 12/03/2024	Ngày 12/03/2024	Bộ Y tế
Thông tư số 59/2023/TT-BTC	Thông tư 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.	Ngày 30/8/2023	Ngày 30/8/2023	Bộ Tài chính
<b>10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:</b>	Không có			
<b>11. Thành phần hồ sơ lưu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.</li> </ul>			
<b>12. Thời gian lưu và nơi lưu</b>	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Nghiệp vụ, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành.			

**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**

.....<sup>1</sup>....., 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:.....<sup>2</sup>.....

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:<sup>3</sup>.....

Trường hợp đề nghị cấp: <sup>4</sup>.....

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:<sup>5</sup>

(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)

<sup>1</sup> Địa danh

<sup>2</sup> 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

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Liệt kê đầy đủ các giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn

