ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1505 /QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 28 tháng 01 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục, nội dung và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực y, dược cổ truyền thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Quyết định số 4036/QĐ-BYT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực y, dược cổ truyền thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Sở Y tế tại Tờ trình số 482/TTr-SYT ngày 12/01/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo quyết định này danh mục, nội dung, quy trình nội bộ giải quyết 06 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực y, dược cổ truyền thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Tây Ninh (*kèm theo 48 trang phụ lục*).

Điều 2. Giao Sở Y tế

1. Triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của sở, của đơn vị.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt, Sở Y tế phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của ngành y tế theo quy định.

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

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

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, PCT UBND tỉnh "VHXH";
- CVP, PCVP UBND tỉnh "VHXH";
- TT. CĐS (Sở KHCN);
- TT. PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT.

QDCB-TT+482-YDUOC-SYT

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Phạm Tấn Hòa

PHỤ LỤC 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1505 /QĐ-UBND ngày 28/01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSQLQG)	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của Bộ ngành
							Trực tiếp	Bưu chính công ích	Trực tuyến	
I	**LĨNH VỰC Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN: 06 TTHC**									
1	Thủ tục công bố tiêu chuẩn chất lượng vị thuốc cổ truyền, dược liệu	1.014037	07 ngày làm việc	500.000 (VNĐ) (theo Thông tư số 41/2023/TT-BTC ngày 12/6/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm)	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.	Sở Y tế	X	X	X	- Quyết định số 4028/QĐ-BYT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế.
2	Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT	1.012415	20 ngày làm việc	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.)	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Sở Y tế	X	X	X	- Quyết định số 4028/QĐ-BYT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

					trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.					
3	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	05 ngày làm việc	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.)	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.	Sở Y tế	X	X	X	- Quyết định số 4028/QĐ-BYT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế.
4	Cấp lại giấy chứng nhận lương y	1.012417	05 ngày làm việc	Không có	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.	Sở Y tế	X	X	X	- Quyết định số 4028/QĐ-BYT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế.
5	Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương	1.012418	15 ngày làm việc	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	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại	Sở Y tế	X	X	X	- Quyết định số 4028/QĐ-BYT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Y

	pháp chữa bệnh gia truyền			y tế.)	bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.					tế.
6	Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền	1.012419	05 ngày làm việc	Không có	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.	Sở Y tế	X	X	X	- Quyết định số 4028/QĐ-BYT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

PHỤ LỤC 2

NỘI DUNG, QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1505 /QĐ-UBND ngày 28 /01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

PHẦN 1. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN: 06 TTHC

1. Công bố tiêu chuẩn chất lượng vị thuốc cổ truyền, dược liệu - 1.014037

a) Trình tự thực hiện

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Các cơ sở kinh doanh và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn thuộc Sở Y tế quản lý công bố nộp một (01) bộ hồ sơ tự công bố theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Thông tư số 32/2025/TT-BYT ngày 01/7/2025 đến Bộ Y tế (Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền) theo hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Số 02 đường Song Hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm phụ vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen-ds.html?pCoQuanId=369810.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

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

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

*** Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ**

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

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Y tế (Phòng Nghiệp vụ 2).

*** Bước 3. Trình tự thực hiện**

- Ngay sau khi nhận được Giấy tiếp nhận, cơ sở công bố được quyền kinh doanh vị thuốc cổ truyền, dược liệu đã công bố tiêu chuẩn chất lượng và chịu trách nhiệm hoàn toàn về chất lượng của vị thuốc cổ truyền, dược liệu theo hồ sơ công bố;

- Trong vòng 07 ngày làm việc, Sở Y tế (Phòng Nghiệp vụ 2) đối với các cơ sở kinh doanh và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên quản lý có trách nhiệm công bố trên Trang Thông

tin điện tử Bản tự công bố tiêu chuẩn chất lượng theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 32/2025/TT-BYT ngày 01/7/2025;

- Trường hợp vị thuốc cổ truyền, dược liệu có sự thay đổi về chỉ tiêu chất lượng hoặc mức chất lượng thì tổ chức, cá nhân phải nộp lại hồ sơ công bố tiêu chuẩn chất lượng theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Thông tư số 32/2025/TT-BYT ngày 01/7/2025 để thực hiện lại thủ tục công bố.

b) Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen-ds.html?pCoQuanId=369810.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Bản công bố chất lượng vị thuốc cổ truyền, dược liệu theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 32/2025/TT-BYT ngày 01/7/2025;	X
2	Bản sao Phiếu kiểm nghiệm vị thuốc cổ truyền, dược liệu đạt theo tiêu chuẩn chất lượng công bố do cơ sở kiểm nghiệm nhà nước đạt tiêu chuẩn GLP hoặc cơ sở kinh doanh dịch vụ kiểm nghiệm được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược phạm vi kinh doanh dịch vụ kiểm nghiệm ban hành;	X
3	Bản sao tài liệu chứng minh nguồn gốc, xuất xứ của vị thuốc cổ truyền, dược liệu theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 12 Thông tư số 32/2025/TT-BYT ngày 01/7/2025;	X
4	Các tài liệu trong hồ sơ công bố phải được thể hiện bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh; cơ sở kinh doanh vị thuốc cổ truyền, dược liệu, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tự chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật về tính chính xác, hợp pháp, trung thực của tất cả các tài liệu trong hồ sơ công bố.	X

- Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở công bố tiêu chuẩn chất lượng vị thuốc cổ truyền, dược liệu, bao gồm:

- Cơ sở kinh doanh vị thuốc cổ truyền, dược liệu tại tỉnh Tây Ninh (trừ các cơ sở trực thuộc Bộ);

- Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có chế biến, bào chế vị thuốc cổ truyền, dược liệu (trừ các cơ sở trực thuộc Bộ);

- Cơ sở kinh doanh vị thuốc cổ truyền, dược liệu của nước ngoài có văn phòng đại diện tại Tây Ninh (trừ các cơ sở trực thuộc Bộ).

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Y tế.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nghiệp vụ 2 trực thuộc Sở Y tế.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ Công bố tiêu chuẩn chất lượng vị thuốc cổ truyền, dược liệu.

- Bản tự công bố chất lượng vị thuốc cổ truyền, dược liệu theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 32/2025/TT-BYT ngày 01/7/2025 được công bố trên Trang Thông tin điện tử của Sở Y tế tỉnh Tây Ninh đối với các cơ sở kinh doanh và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn (trừ các cơ sở trực thuộc Bộ).

h) Phí, lệ phí:

*** Phí:** 500.000 (VNĐ) (theo Thông tư số 41/2023/TT-BTC ngày 12 tháng 6 năm 2023 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm).

*** Lệ phí: không có**

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Mẫu số 02: Bản tự công bố chất lượng vị thuốc cổ truyền, dược liệu. *(Mẫu đơn được đính kèm sau thủ tục hành chính).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

*** Đối tượng công bố:** Vị thuốc cổ truyền, dược liệu phải công bố tiêu chuẩn chất lượng trước khi lưu hành thuộc một trong các trường hợp sau:

- Vị thuốc cổ truyền, dược liệu chưa có tiêu chuẩn chất lượng quy định trong dược điển Việt Nam hoặc dược điển tham chiếu quy định tại Điều 4 Thông tư số 32/2025/TT-BYT ngày 01/7/2025;

- Vị thuốc cổ truyền, dược liệu có tiêu chuẩn chất lượng quy định trong dược điển Việt Nam hoặc dược điển tham chiếu quy định tại Điều 4 Thông tư số 32/2025/TT-BYT ngày 01/7/2025 nhưng cơ sở muốn công bố chỉ tiêu chất lượng và mức chất lượng cao hơn quy định tại dược điển.

*** Yêu cầu, điều kiện về thành phần hồ sơ:**

- Bản công bố chất lượng vị thuốc cổ truyền, dược liệu theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 32/2025/TT-BYT ngày 01/7/2025;

- Phiếu kiểm nghiệm vị thuốc cổ truyền, dược liệu đạt theo tiêu chuẩn chất lượng công bố do cơ sở kiểm nghiệm nhà nước đạt tiêu chuẩn GLP hoặc cơ sở kinh doanh dịch vụ

kiểm nghiệm được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược phạm vi kinh doanh dịch vụ kiểm nghiệm ban hành theo Mẫu số 04A Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 32/2025/TT-BYT ngày 01/7/2025.

- Tài liệu chứng minh nguồn gốc, xuất xứ của vị thuốc cổ truyền, dược liệu theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 12 Thông tư số 32/2025/TT-BYT ngày 01/7/2025, cụ thể như sau:

- Tài liệu chứng minh nguồn gốc, xuất xứ của vị thuốc cổ truyền bao gồm:

+ Giấy đăng ký lưu hành vị thuốc cổ truyền hoặc số công bố tiêu chuẩn chất lượng (bao gồm cả số do cơ sở công bố);

+ Tài liệu chứng minh nguồn gốc, xuất xứ của dược liệu để sản xuất vị thuốc cổ truyền.

- Tài liệu chứng minh nguồn gốc, xuất xứ của dược liệu:

+ Đối với dược liệu nhập khẩu là giấy chứng nhận nguồn gốc, xuất xứ của từng lô dược liệu (Giấy C/O) do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước xuất khẩu cấp;

+ Đối với dược liệu được nuôi trồng, thu hái hoặc khai thác trong nước đạt thực hành tốt nuôi trồng, thu hái, khai thác dược liệu tự nhiên (GACP) là giấy chứng nhận dược liệu đạt GACP;

+ Đối với dược liệu được nuôi trồng, thu hái hoặc khai thác trong nước không đạt GACP là bản cam kết về địa điểm nuôi trồng, thu hái dược liệu tại địa phương theo quy định tại Mẫu số 07 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 32/2025/TT-BYT ngày 01/7/2025.

- Các tài liệu trong hồ sơ công bố phải được thể hiện bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh; cơ sở kinh doanh vị thuốc cổ truyền, dược liệu, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tự chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật về tính chính xác, hợp pháp, trung thực của tất cả các tài liệu trong hồ sơ công bố.

l) Căn cứ pháp lý

- Căn cứ Luật Dược ngày 06 tháng 4 năm 2016;

- Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Dược ngày 21 tháng 11 năm 2024;

- Căn cứ Nghị định số 163/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dược;

- Căn cứ Thông tư số 32/2025/TT-BYT ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định quản lý về chất lượng thuốc cổ truyền, vị thuốc cổ truyền, dược liệu.
- Căn cứ Thông tư số 41/2023/TT-BTC ngày 12 tháng 6 năm 2023 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm.

PHỤ LỤC BIỂU MẪU

STT	Loại biểu mẫu	Nội dung
1	Mẫu số 01A	Mẫu trình bày tiêu chuẩn chất lượng dược liệu
2	Mẫu số 01B	Mẫu trình bày tiêu chuẩn chất lượng vị thuốc cổ truyền
3	Mẫu số 02	Bản tự công bố tiêu chuẩn chất lượng vị thuốc cổ truyền, dược liệu

Mẫu số 01A: Mẫu trình bày tiêu chuẩn cơ sở dược liệu

Tên cơ quan quản lý

Tên cơ sở thực hiện công bố

TIÊU CHUẨN CƠ SỞ CỦA DƯỢC LIỆU

Tên dược liệu

Số tiêu chuẩn

Tên cơ quan quản lý Tên cơ sở thực hiện công bố	Tên dược liệu (Tên khoa học của dược liệu)	Số tiêu chuẩn: Có hiệu lực từ:

Ban hành theo Quyết định số....ngày....tháng....năm.....

1. Yêu cầu kỹ thuật

Ghi rõ từng chỉ tiêu chất lượng, các yêu cầu mức chất lượng đối với từng chỉ tiêu chất lượng theo cấu trúc của Dược điển;

2. Phương pháp thử

Nêu rõ phương pháp thử từng chỉ tiêu chất lượng, bao gồm: thuốc thử, thiết bị và chi tiết cách tiến hành.

Trường hợp là phương pháp thử chung ghi trong Dược điển, phải ghi rõ tên của Dược điển (số của phiên bản), phương pháp thử được sử dụng.

....ngày....tháng....năm.....
Người đứng đầu đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 01B: Mẫu trình bày tiêu chuẩn cơ sở vị thuốc cổ truyền

Tên cơ quan quản lý

Tên cơ sở sản xuất

TIÊU CHUẨN CƠ SỞ CỦA VỊ THUỐC CỔ TRUYỀN

Tên vị thuốc cổ truyền

Số tiêu chuẩn

Tên cơ quan quản lý	Tên vị thuốc cổ truyền	Số tiêu chuẩn:
Tên cơ sở thực hiện	(Tên khoa học của vị thuốc cổ truyền)	Có hiệu lực từ:

Ban hành theo Quyết định số....ngày....tháng....năm.....

1. Yêu cầu kỹ thuật.

1.1. Công thức chế biến:

Ghi rõ tên, khối lượng của từng nguyên liệu, phụ liệu sử dụng trong công thức.

1.2. Nguyên liệu, phụ liệu:

Ghi rõ tiêu chuẩn chất lượng từng nguyên liệu, phụ liệu.

1.3. Yêu cầu chất lượng:

Ghi rõ từng chỉ tiêu chất lượng, các yêu cầu đối với từng chỉ tiêu.

2. Phương pháp thử

Nêu rõ phương pháp thử đối với từng chỉ tiêu chất lượng, bao gồm: thuốc thử, thiết bị và cách tiến hành chi tiết.

Trường hợp là phương pháp thử chung ghi trong Dược điển, phải ghi rõ tên của Dược điển (số của phiên bản), phương pháp thử được sử dụng.

....ngày....tháng....năm.....

Người đứng đầu đơn vị

(ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02: Bản tự công bố tiêu chuẩn chất lượng vị thuốc cổ truyền, dược liệu

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

BẢN TỰ CÔNG BỐ TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG VỊ THUỐC CỔ TRUYỀN/DƯỢC LIỆU

Số: ……./Tên cơ sở công bố/Năm công bố

I. Thông tin về cơ sở công bố tiêu chuẩn chất lượng vị thuốc cổ truyền/dược liệu

Tên cơ sở công bố: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: …….. .....

E-mail.....

Mã số doanh nghiệp:.....

Số Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược……ngày cấp…..nơi cấp……

II. Thông tin về sản phẩm

1. Tên vị thuốc cổ truyền/dược liệu (tên khoa học): .....

2. Nguồn gốc: .....

3. Quy cách đóng gói: …….....

III. Mức chất lượng công bố

1. Ghi rõ chỉ tiêu chất lượng và mức chất lượng của từng chỉ tiêu chất lượng theo TCCS.

2. Bảng so sánh các chỉ tiêu chất lượng và mức chất lượng trong trường hợp vị thuốc cổ truyền/ dược liệu đã có chuyên luận quy định trong Dược điển.

IV. Tài liệu đính kèm

1. TCCS vị thuốc cổ truyền/dược liệu của cơ sở công bố.

2. Bản sao Phiếu kiểm nghiệm chất lượng vị thuốc cổ truyền/dược liệu đạt chất lượng theo TCCS do cơ sở kiểm nghiệm nhà nước đạt GLP

3. Bản sao tài liệu chứng minh nguồn gốc, xuất xứ của dược liệu theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 32/2025/TT-BYT ngày 01/7/2025.

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính pháp lý của hồ sơ công bố tiêu chuẩn chất lượng vị thuốc cổ truyền/ dược liệu./.

……, ngày…. tháng…. năm.....
ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
(Ký tên, đóng dấu)

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

a) Trình tự thực hiện

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Cá nhân nộp một (01) bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Số 02 đường Song Hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm phụ vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen-ds.html?pCoQuanId=369810.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

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

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

*** Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ**

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

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Y tế (Phòng Nghiệp vụ 2).

*** Bước 3. Trình tự thực hiện**

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Tổ thư ký Hội đồng kiểm tra sát hạch phải tiến hành rà soát hồ sơ:

- Trường hợp đủ điều kiện, Tổ thư ký lập danh sách trình Hội đồng.

- Trường hợp không đủ điều kiện, báo cáo với cơ quan có thẩm quyền để thông báo cho người nộp hồ sơ bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Trong 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách của Tổ thư ký, Hội đồng kiểm tra sát hạch phải họp để giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện dự kiểm tra sát hạch thì cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 3 Thông tư này phải xây dựng kế hoạch, tổ chức thi và chấm điểm.

- Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận lương y hoặc không đủ điều kiện dự kiểm tra sát hạch thì báo cáo với cơ quan có thẩm quyền để thông báo cho người nộp hồ sơ bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Sau khi kiểm tra sát hạch 03 ngày làm việc:

- Trường hợp đạt kết quả kiểm tra sát hạch, Tổ thư ký trình cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điều 3 Thông tư này cấp giấy chứng nhận lương y.

b) Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen-ds.html?pCoQuanId=369810.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
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 chân dung cỡ 04 x 06 cm, chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).	 X X X X
2	**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.	 X X X

	d) 02 ảnh chân dung cỡ 04 x 06 cm, chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).	
3	**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 văn 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 chân dung cỡ 04 x 06 cm, chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).	X X X X

- Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Y tế.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nghiệp vụ 2 trực thuộc Sở Y tế.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Giấy chứng nhận lương y

h) Phí, lệ phí:

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

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

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

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 số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024:

a) Có giấy chứng nhận đạt trình độ y sỹ cấp 2 trở lên (theo phân loại của Tịnh độ cư sỹ Phật hội Việt Nam) do Ban Trị sự Trung ương Tịnh 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.

l) Căn cứ pháp lý

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. Thông tư số 15/2025/TT-BYT ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực y, dược cổ truyền.

5. Thông tư số 49/2025/TT-BYT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế 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.

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 (Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân 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.

3. 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

a) Trình tự thực hiện

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Cá nhân nộp một (01) bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Số 02 đường Song Hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm phụ vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen-ds.html?pCoQuanId=369810.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

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

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

*** Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ**

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

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Y tế (Phòng Nghiệp vụ 2).

*** Bước 3. Trình tự thực hiện**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận lương y cho đối tượng nộp hồ sơ theo quy định.

b) Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen-ds.html?pCoQuanId=369810.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

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

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.** 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 đủ điều kiện hành nghề được cấp theo quy định của Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân có phạm vi hành nghề khám chữa bệnh bằng y học cổ truyền. c) 2 ảnh chân dung cỡ 04 x 06 cm, chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).	X X X
2	**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.** 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 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) 2 ảnh chân dung cỡ 04 x 06 cm, chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).	X X X
3	**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) 2 ảnh chân dung cỡ 04 x 06 cm, chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).	X X X

- Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Y tế.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nghiệp vụ 2 trực thuộc Sở Y tế.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Giấy chứng nhận lương y

h) Phí, lệ phí:

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

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

i) Tên mẫu đơn, 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: Giấy xác nhận quá trình khám bệnh, chữa bệnh

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

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 thì phải được người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đó xác nhận;

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

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý

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. Thông tư số 15/2025/TT-BYT ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực y, dược cổ truyền.

5. Thông tư số 49/2025/TT-BYT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế 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.

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 (Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân cấp tỉnh).

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

[4] Ghi rõ cấp mới hoặc cấp lại giấy chứng nhận lương y theo quy định.

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

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

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

.....[1]....., ngày tháng năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN QUÁ TRÌNH KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

Họ và tên: ……

Địa chỉ cư trú: ……..……

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

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

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

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

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

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

Người khai
(ký, ghi rõ họ tên)

4. Cấp lại giấy chứng nhận lương y - 1.012417

a) Trình tự thực hiện

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Cá nhân nộp một (01) bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Số 02 đường Song Hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm phụ vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen-ds.html?pCoQuanId=369810.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

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

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

*** Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ**

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

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Y tế (Phòng Nghiệp vụ 2).

*** Bước 3. Trình tự thực hiện**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận lương y cho đối tượng nộp hồ sơ theo quy định.

b) Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen-ds.html?pCoQuanId=369810.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	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.	X

	2. 02 ảnh chân dung cỡ 04 x 06 cm, chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).	X

- Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Y tế.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nghiệp vụ 2 trực thuộc Sở Y tế.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Giấy chứng nhận lương y

h) Phí, lệ phí:

Không có

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Không có

l) Căn cứ pháp lý

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. Thông tư số 15/2025/TT-BYT ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực y, dược cổ truyền.

5. Thông tư số 49/2025/TT-BYT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế 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.

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 (Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân 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.

5. Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền - 1.012418

a) Trình tự thực hiện

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Cá nhân nộp một (01) bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Số 02 đường Song Hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm phụ vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen-ds.html?pCoQuanId=369810.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

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

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

*** Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ**

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

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Y tế (Phòng Nghiệp vụ 2).

*** Bước 3. Trình tự thực hiện**

3.1: Người đề nghị cấp giấy chứng nhận gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tới cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp cho người đề nghị Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.

3. 2: Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm gửi văn bản thông báo cho người đề nghị cấp giấy chứng nhận để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

Trong thời gian 60 ngày, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền 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 số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 nếu có nhu cầu.

3. 3: Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm tổ chức họp Hội đồng để thẩm định.

3. 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản họp Hội đồng thẩm định, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận theo mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này hoặc ban hành văn bản về việc từ chối cấp giấy chứng nhận và nêu rõ lý do từ chối.

b) Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen-ds.html?pCoQuanId=369810.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	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.	X
	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.	X
	c) Bản sao hợp lệ kết quả thử độc tính cấp và bán trường diễn đối với bài thuốc gia truyền.	X
	d) Bản sao hợp pháp giấy tờ chứng minh quyền sở hữu bài thuốc gia truyền, phương pháp chữa bệnh gia truyền.	X
	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).	X

- Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Y tế.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nghiệp vụ 2 trực thuộc Sở Y tế.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền/giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền

h) Phí, lệ phí:

2.500.000 đồng

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Không có

l) Căn cứ pháp lý

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. Thông tư số 15/2025/TT-BYT ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực y, dược cổ truyền.

5. Thông tư số 49/2025/TT-BYT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế 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.

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 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 nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền theo quy định.
[5] Liệt kê đầy đủ các giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn.

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

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

.....[1], ngày..... tháng .... năm 20.....

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

Họ và tên: ……

Ngày, tháng, năm sinh:……

Địa chỉ cư trú: ……

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

.....……[2] …….

Ngày cấp:……..…Nơi cấp:…….

Tôi có bài thuốc gia truyền hoặc phương pháp chữa bệnh gia truyền:…….....

*** Quá trình sử dụng Bài thuốc gia truyền, phương pháp chữa bệnh gia truyền của gia đình qua các thế hệ:**

1. Ông (Bà).....Địa chỉ.....

2. Đến Ông (Bà).....Địa chỉ.....

3. Đến Ông (Bà).....Địa chỉ.....

*** Thông tin về bài thuốc gia truyền:**

- Tên bài thuốc: …….

- Xuất xứ của bài thuốc qua các đời trong dòng tộc, gia đình, nơi đã sử dụng bài thuốc để điều trị: ……..

- Công thức của bài thuốc (ghi rõ tên từng vị, liều lượng):……..

- Cách bào chế:… ……

- Độc tính (nếu có) và phương pháp chế biến giảm độc tính:……..

- Dạng thuốc: ……..

- Liều dùng, cách dùng, đường dùng:……. …

- Chỉ định và chống chỉ định: ……..

- Hiệu quả chữa bệnh: …….

- Tác dụng không mong muốn (nếu có), xử lý khi tác dụng không mong muốn xảy ra:…

*** Thông tin về phương pháp chữa bệnh gia truyền:**

- Tên phương pháp: …….

- Hiệu quả chữa bệnh: ……

- Chỉ định:…….Chống chỉ định:……

- Tai biến (nếu có), cách xử lý tai biến khi xảy ra:…….

- Kỹ thuật (thao tác thực hiện): …….

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung của bản thuyết trình, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

NGƯỜI THUYẾT MINH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

[1] Địa danh

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

6. Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền - 1.012419

a) Trình tự thực hiện

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Cá nhân nộp một (01) bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Số 02 đường Song Hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm phụ vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen-ds.html?pCoQuanId=369810.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

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

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

*** Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ**

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

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Y tế (Phòng Nghiệp vụ 2).

*** Bước 3. Trình tự thực hiện**

Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải tiến hành cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền cho đối tượng đề nghị.

b) Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen-ds.html?pCoQuanId=369810.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

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

1	- Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận 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).	X X

- Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Y tế.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nghiệp vụ 2 trực thuộc Sở Y tế.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền/giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền

h) Phí, lệ phí:

Không có

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Không có

l) Căn cứ pháp lý

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. Thông tư số 15/2025/TT-BYT ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực y, dược cổ truyền.

5. Thông tư số 49/2025/TT-BYT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế 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.

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 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 nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền theo quy định.
[5] Liệt kê đầy đủ các giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn

PHẦN 2. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN: 06 QTNB

Quy trình số 1.
Công bố tiêu chuẩn chất lượng vị thuốc cổ truyền, dược liệu - 1.014037

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cơ sở; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/hoặc chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/hoặc chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Y tế để giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ hoặc chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/cấp xã; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 2 – Sở Y tế	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ 2 – Sở Y tế thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng	- Công chức, lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 2 – Sở Y tế;	37 giờ làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung Văn bản	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 2 – Sở Y tế	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	02 giờ làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấpxã nơi cá nhân/tổchức nộp hồ sơ.	Văn thư Sở Y tế	4 giờ làm việc

	- Trả kết quả bản giấy cho Trung tâm PVHCC		
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Y tế (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). - Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Sở Y tế - Thực hiện trả kết quả theo quy định.	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính côngtỉnh/ hoặc chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	2 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc			

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cơ sở; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/hoặc chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/hoặc chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Y tế để giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ hoặc chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/cấp xã; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 2 – Sở Y tế	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ 2 – Sở Y tế thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng	- Công chức, lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 2 – Sở Y tế;	124 giờ làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung Văn bản	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 2 – Sở Y tế	15 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	08 giờ làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấpxã nơi cá nhân/tổchức nộp hồ sơ. - Trả kết quả bản giấy cho Trung tâm PVHCC	Văn thư Sở Y tế	4 giờ làm việc

Bước 7	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Y tế (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). - Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Sở Y tế - Thực hiện trả kết quả theo quy định.	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính côngtỉnh/ hoặc chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	2 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc			

Quy trình số 3.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cơ sở; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/hoặc chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/hoặc chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Y tế để giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ hoặc chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/cấp xã; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 2 – Sở Y tế	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ 2 – Sở Y tế thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng	- Công chức, lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 2 – Sở Y tế;	22 giờ làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung Văn bản	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 2 – Sở Y tế	3 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	2 giờ làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấpxã nơi cá nhân/tổchức nộp hồ sơ. - Trả kết quả bản giấy cho Trung tâm PVHCC	Văn thư Sở Y tế	4 giờ làm việc

Bước 7	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Y tế (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). - Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Sở Y tế - Thực hiện trả kết quả theo quy định.	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính côngtỉnh/ hoặc chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	2 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc			

Quy trình số 4. Cấp lại giấy chứng nhận lương y - 1.012417

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cơ sở; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/hoặc chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/hoặc chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Y tế để giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ hoặc chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/cấp xã; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 2 – Sở Y tế	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ 2 – Sở Y tế thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng	- Công chức, lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 2 – Sở Y tế;	22 giờ làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung Văn bản	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 2 – Sở Y tế	3 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	2 giờ làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấpxã nơi cá nhân/tổchức nộp hồ sơ. - Trả kết quả bản giấy cho Trung tâm PVHCC	Văn thư Sở Y tế	4 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Y tế (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính côngtỉnh/ hoặc chuyên viên Trung tâm	2 giờ làm việc

	- Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Sở Y tế - Thực hiện trả kết quả theo quy định.	Phục vụ Hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc			

Quy trình số 5.

Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền - 1.012418

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cơ sở; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/hoặc chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/hoặc chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Y tế để giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ hoặc chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/cấp xã; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 2 – Sở Y tế	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ 2 – Sở Y tế thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng	- Công chức, lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 2 – Sở Y tế;	95 giờ làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung Văn bản	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 2 – Sở Y tế	08 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	04 giờ làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấpxã nơi cá nhân/tổchức nộp hồ sơ. - Trả kết quả bản giấy cho Trung tâm PVHCC	Văn thư Sở Y tế	4 giờ làm việc

Bước 7	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Y tế (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). - Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Sở Y tế - Thực hiện trả kết quả theo quy định.	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính côngtỉnh/ hoặc chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	2 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc			

Quy trình số 6.
Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền - 1.012419

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cơ sở; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/hoặc chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/hoặc chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Y tế để giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ hoặc chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/cấp xã; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 2 – Sở Y tế	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ 2 – Sở Y tế thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng	- Công chức, lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 2 – Sở Y tế;	22 giờ làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung Văn bản	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 2 – Sở Y tế	3 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	2 giờ làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấpxã nơi cá nhân/tổchức nộp hồ sơ. - Trả kết quả bản giấy cho Trung tâm PVHCC	Văn thư Sở Y tế	4 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Y tế (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành	2 giờ làm việc

	- Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Sở Y tế - Thực hiện trả kết quả theo quy định.	chính côngtỉnh/ hoặc chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc			