

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

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

Căn cứ Quyết định số 449/QĐ-UBND ngày 26 tháng 03 năm 2024 của UBND tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang và Quyết định số 1011/QĐ-UBND ngày 19 tháng 06 năm 2024 sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Y, được cổ truyền thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 146/TTr-SYT ngày 04 tháng 09 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

- Thay thế quy trình nội bộ thứ tự số 35, 36, 37, 38, 39 ban hành kèm theo Quyết định số 2435/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2021; Thay thế quy trình nội bộ thứ tự số 11 ban hành kèm theo Quyết định số 183/QĐ-UBND ngày 28 tháng 01 năm 2021; số 04 ban hành kèm theo Quyết định số 1981/QĐ-UBND ngày 09 tháng 08 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang;

- Giao Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Y tế;
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở, Ban, Ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- VP. UBND tỉnh: LĐVP, TH, KGVX;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Website tỉnh;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Văn Phước

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH AN GIANG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1392/QĐ-UBND ngày 11/9/2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

I. Lĩnh vực Y dược cổ truyền

1. Thủ tục 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 ngày 12 tháng 3 năm 2024

SỞ Y TẾ AN GIANG	QUY TRÌNH 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 ngày 12 tháng 03 năm 2024	Mã hiệu: QT- /
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 26/03/2024

MỤC LỤC

- 1. MỤC ĐÍCH
- 2. PHẠM VI
- 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
- 6. BIỂU MẪU
- 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng	Chủ tịch Hội đồng Lãnh đạo Sở Y tế

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc 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 ngày 12 tháng 3 năm 2024.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục 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 ngày 12 tháng 3 năm 2024.

Công chức thuộc Sở Y tế phân cấp quản lý, chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TCCN: Tổ chức, cá nhân
- SYT: Sở Y tế
- GCNLY: Giấy chứng nhận lương y

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09 tháng 01 năm 2023. - Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh. - Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 quy định cấp giấy chứng nhận lương y, giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền và kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. - Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám, chữa bệnh.
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính
	Điều kiện thủ tục hành chính cấp giấy chứng nhận lương y như sau: 1. Điều kiện cấp giấy chứng nhận lương y đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024: a) Có đủ 10 chứng chỉ học phần do cơ sở đào tạo y, dược hoặc Trung ương Hội Đông y Việt Nam hoặc các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền (Viện, bệnh viện y học cổ truyền) phối hợp với trường trung cấp hoặc cao đẳng y tế, Hội Đông y tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Hội Đông y tỉnh) tổ chức bồi dưỡng chuẩn hóa và cấp trước ngày 30 tháng 6 năm 2004. Các chứng chỉ học phần bao gồm: - Lý luận cơ bản về y học cổ truyền; - Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh nội khoa; - Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh ngoại khoa; - Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh nhi khoa; - Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh phụ khoa; - Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh ngũ quan; - Chứng chỉ điều trị bằng những phương pháp không dùng thuốc; - Chứng chỉ dược liệu học; - Chứng chỉ về bào chế; - Chứng chỉ về các bài thuốc cổ phương. b) Trình độ học vấn: Người sinh trước ngày 01 tháng 01 năm 1960 và dân tộc ít người phải đọc thông viết thạo chữ Quốc ngữ; người sinh từ ngày 01 tháng 01 năm 1960 trở về sau phải có bằng tốt nghiệp phổ thông trung học hoặc tương đương.

	c) Có kết quả đạt tại kỳ kiểm tra sát hạch theo quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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.		
	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.	X	
	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		X
	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
	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).	X	
5.4	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.5	Thời gian xử lý		
	35 ngày (280 giờ) làm việc kể từ ngày hồ sơ hợp lệ,		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trực tiếp: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Bưu điện: Qua đường Bưu chính công ích; - Trực tuyến: https://dichvucong.angiang.gov.vn		
5.7	Phí thẩm định		

	2.500.000 đồng			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định	TCCN có nhu cầu	Không	Hồ sơ theo mục 5.3
B2	Công chức tại Trung tâm PVHCC: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ	Chuyên viên tại BPTN và Trà KQ TTPVHCC	08 giờ	Hồ sơ theo mục 5.3 hoặc Giấy tờ minh chứng kèm theo
B2.1	- Trường hợp từ chối tiếp nhận: Có văn bản thông báo nêu rõ lý do cho người nộp hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định			
B 2.2	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Công chức tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT- BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024; quét (scan) và chuyển về Sở Y tế xử lý - Yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí (nếu có).			
B3	- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ - Chuyên viên được phân công thụ lý tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện (trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận Hồ sơ): Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu (có thể thông qua Trung tâm PVHCC)	Phòng chuyên môn (Chuyên viên)	40 giờ	Hồ sơ theo mục 5.3 hoặc Giấy tờ minh chứng kèm theo

	+ Nếu bổ sung vẫn chưa hợp lệ thì gửi Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có) + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Hội đồng			
B4	- Tổ thư ký kiểm tra lại hồ sơ trước khi trình Hội đồng: + Trường hợp đủ điều kiện dự kiểm tra sát hạch thì cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 phải xây dựng kế hoạch, tổ chức thi và chấm điểm. + Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận lương y hoặc không đủ điều kiện dự kiểm tra sát hạch thì cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 phải có văn bản thông báo lý do cho người nộp hồ sơ. - Tổ thư ký tổng hợp hồ sơ trình Hội đồng	Phòng chuyên môn (Tổ thư ký)	80 giờ	- Hồ sơ theo mục 5.3 hoặc Giấy tờ minh chứng kèm theo - Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ
B5	- Hội đồng tổ chức kiểm tra sát hạch: + Trường hợp đạt trong kỳ kiểm tra sát hạch thì cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận là Lương y cho đối tượng. + Trường hợp không đạt trong kỳ kiểm tra sát hạch thì cơ quan có thẩm quyền trả lời bằng văn bản không cấp giấy chứng nhận lương y cho đối tượng. - Chuyển kết quả cho tổ Thư ký Hội đồng tổng hợp.	- Hội đồng kiểm tra sát hạch (Phó Giám đốc phụ trách)	24 giờ	Kết quả kỳ kiểm tra
B6	- Tổ thư ký tổng hợp kết quả và tiến hành các bước cấp hoặc không cấp Giấy chứng nhận là Lương y cho các đối tượng. - Chuyển chuyên viên thụ lý tiếp nhận	Phòng chuyên môn (Tổ thư ký)	120 giờ	Kết quả kỳ kiểm tra

	kết quả chuyển văn thư nhân bản và đóng dấu, vào sổ theo dõi, quét ký số			
B7	Văn phòng Sở lấy sổ, nhân bản và đóng dấu, vào sổ theo dõi, quét ký số xong thì bàn giao kết quả về Trung tâm PCHCC	Văn thư	08 giờ	Kết quả: GCNLY hoặc Văn bản khác (nếu có)
B8	Tiếp nhận và trả kết quả cho TCCN theo quy định	Trung tâm PVHCC	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/201 8/TT-VPCP

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 01 phụ lục I	Đơn đề nghị cấp, cấp lại giấy chứng nhận lương y
2	Mẫu số 02 phụ lục I	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.3
2	Giấy chứng nhận lương y hoặc Văn bản khác (nếu có)
Hồ sơ được lưu tại nơi nhận và trả kết quả.	

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp/cấp lại giấy chứng nhận lương y

Kính gửi:².....

Họ và tên:

Địa chỉ cư trú:

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

Trường hợp đề nghị cấp: ⁴.....

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

(1).....

(2).....

(3).....

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

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký và ghi rõ họ, tên)

¹ Địa danh

² Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận lương y (Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền hoặc cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

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

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

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

Mẫu số 02: Phiếu tiếp nhận hồ sơ

.....¹.....

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

Số: /PTN-....²....

.....³....., ngày tháng năm 20.....

PHIẾU TIẾP NHẬN

Hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận

Họ và tên người đề nghị:

Địa chỉ cư trú:

Điện thoại:;

Đã nhận hồ sơ đề nghị⁴.....gồm các giấy tờ sau:⁵

1

2

3

.....

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ chức danh, họ và tên)

Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày tháng năm	Ký nhận
Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày tháng năm	Ký nhận
Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày tháng năm	Ký nhận

¹ Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận (Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền hoặc cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

² Chữ viết tắt tên cơ quan cấp giấy chứng nhận

³ Địa danh

⁴ Ghi rõ tên thủ tục hành chính

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

SỞ Y TẾ AN GIANG	QUY TRÌNH Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 4, 5 và khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024	Mã hiệu: QT- /
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 26/03/2024

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

MỤC LỤC

- 1. MỤC ĐÍCH
- 2. PHẠM VI
- 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
- 6. BIỂU MẪU
- 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng	Chủ tịch Hội đồng Lãnh đạo Sở Y tế

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/Phần liên quan	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành /Lần sửa đổi	Ngày ban hành
--------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------	---------------

	việc sửa đổi			

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 4, 5 và khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 4, 5 và khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.

Công chức thuộc Sở Y tế phân cấp quản lý, chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TCCN: Tổ chức, cá nhân
- SYT: Sở Y tế
- GCNLY: Giấy chứng nhận lương y

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09 tháng 01 năm 2023. - Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh. - Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 quy định cấp giấy chứng nhận lương y, giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền và kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. - Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ Tài chính quy định

	mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám, chữa bệnh.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Điều kiện thủ tục hành chính cấp giấy chứng nhận lương y như sau: 1. Điều kiện 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, được tư nhân; trong đó phạm vi hành nghề là khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền nhưng không phải là bác sỹ, y sỹ y học cổ truyền và chưa được cấp giấy chứng nhận lương y. 2. Điều kiện được cấp giấy chứng nhận lương y đối với đối tượng quy định Khoản 5 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024. a) Có thời gian khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hợp pháp từ đủ 30 năm trở lên: - Nếu người khám bệnh, chữa bệnh tại Trạm y tế cấp xã thì phải được Trưởng Trạm y tế xác nhận bằng văn bản; Căn cứ để xác nhận dựa vào hợp đồng lao động hoặc giấy tờ khác chứng minh đã tham gia khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền, không có sai sót về chuyên môn và được người bệnh tín nhiệm; - Nếu người khám bệnh, chữa bệnh tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khác; phải được người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đó xác nhận; - Người xác nhận quy định tại điểm này phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận của mình. b) Có tuổi đời từ đủ 55 tuổi trở lên tính đến ngày 26 tháng 11 năm 2015. 3. Điều kiện được cấp giấy chứng nhận lương y đối với đối tượng Khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024. Đạt kết quả kiểm tra sát hạch theo quy định tại Thông tư số 13/1999/TT-BYT nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận lương y.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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.	X	

	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.		X
	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).	X	
	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.	X	
	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.	X	
	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).	X	
	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.	X	
	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.		X
	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).	X	
5.4	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.5	Thời gian xử lý		

	10 ngày (80 giờ) làm việc kể từ ngày hồ sơ hợp lệ,			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trực tiếp: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Bưu điện: Qua đường Bưu chính công ích; - Trực tuyến: https://dichvucong.angiang.gov.vn			
5.7	Phí thẩm định			
	2.500.000 đồng			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định	TCCN có nhu cầu	Không	Hồ sơ theo mục 5.3
B2	Công chức tại Trung tâm PVHCC: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ	Chuyên viên tại BPTN và Trả KQ TTPVHCC	08 giờ	Hồ sơ theo mục 5.3 hoặc Giấy tờ minh chứng kèm theo
B2.1	- Trường hợp từ chối tiếp nhận: Có văn bản thông báo nêu rõ lý do cho người nộp hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định			
B 2.2	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Công chức tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024; quét (scan) và chuyển về Sở Y tế xử lý - Yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí (nếu có).			

B3	- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ - Chuyên viên được phân công thụ lý tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện (trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ hợp lệ): Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua Trung tâm PVHCC + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì gửi Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có) + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển hồ sơ cho Thư ký tổng hợp trình Hội đồng	Phòng chuyên môn (Chuyên viên và Tổ thư ký)	24 giờ	Hồ sơ theo mục 5.3 hoặc Giấy tờ minh chứng kèm theo
B4	- Hội đồng tổ chức họp xét: + Trường hợp đủ điều kiện theo quy định thì Hội đồng đồng ý cấp cấp Giấy chứng nhận là Lương y cho đối tượng. + Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định thì Hội đồng không đồng ý cấp cấp Giấy chứng nhận là Lương y cho đối tượng (nêu rõ lý do). - Chuyển kết quả cho Tổ Thư ký tổng hợp và tiến hành các bước cấp hoặc không cấp Giấy chứng nhận là Lương y cho các đối tượng.	Hội đồng kiểm tra sát hạch (Phó Giám đốc phụ trách)	24 giờ	Kết quả họp Hội đồng
B5	Chuyển chuyên viên thụ lý tiếp nhận kết quả chuyển văn thư nhân bản và đóng dấu, vào sổ theo dõi, quét ký số	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	16 giờ	Kết quả Hội đồng
B6	Văn phòng Sở lấy số, nhân bản và đóng dấu, vào sổ theo dõi, quét ký số xong thì bàn giao kết quả về Trung tâm PCHCC	Văn thư	08 giờ	GCNLY hoặc Văn bản khác (nếu có)
B7	Tiếp nhận và trả kết quả cho TCCN theo quy định	Trung tâm PVHCC	Thời gian theo giấy	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/201

			hẹn	8/TT-VPCP
--	--	--	-----	-----------

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 01 phụ lục I	Đơn đề nghị cấp, cấp lại giấy chứng nhận lương y
2	Mẫu số 02 phụ lục I	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
3	Mẫu số 03 phụ lục I	Xác nhận quá trình khám bệnh, chữa bệnh

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.3
2	Giấy chứng nhận lương y hoặc Văn bản khác (nếu có)
Hồ sơ được lưu tại nơi nhận và trả kết quả.	

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp/cấp lại giấy chứng nhận lương y

Kính gửi:².....

Họ và tên:

Địa chỉ cư trú:

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

Trường hợp đề nghị cấp: ⁴.....

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

(1).....

(2).....

(3).....

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

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(ký và ghi rõ họ, tên)

¹ Địa danh

² Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận lương y (Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền hoặc cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

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

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

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

Mẫu số 02: Phiếu tiếp nhận hồ sơ

.....¹.....

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

Số: /PTN-....²....

.....³....., ngày tháng năm 20.....

PHIẾU TIẾP NHẬN

Hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận

Họ và tên người đề nghị:

Địa chỉ cư trú:

Điện thoại:;

Đã nhận hồ sơ đề nghị⁴.....gồm các giấy tờ sau:⁵

1

2

3

.....

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ chức danh, họ và tên)

Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày tháng năm	Ký nhận
Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày tháng năm	Ký nhận
Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày tháng năm	Ký nhận

¹ Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận (Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền hoặc cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

² Chữ viết tắt tên cơ quan cấp giấy chứng nhận

³ Địa danh

⁴ Ghi rõ tên thủ tục hành chính

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

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

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

.....¹....., ngày tháng năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN QUÁ TRÌNH KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

Họ và tên:

Địa chỉ cư trú:

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

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

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

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

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

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ SỞ

Người khai

KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH
(ký tên, đóng dấu nếu có)

(ký, ghi rõ họ tên)

SỞ Y TẾ AN GIANG	QUY TRÌNH 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	Mã hiệu: QT- /
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 26/03/2024

¹ Địa danh

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

3. Thủ tục 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

MỤC LỤC

- 1. MỤC ĐÍCH
- 2. PHẠM VI
- 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
- 6. BIỂU MẪU
- 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng	Chủ tịch Hội đồng Lãnh đạo Sở Y tế

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Cấp lại giấy chứng nhận là lương y theo thẩm quyền quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục 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.

Công chức thuộc Sở Y tế phân cấp quản lý, chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TCCN: Tổ chức, cá nhân
- SYT: Sở Y tế
- GCNLY: Giấy chứng nhận lương y

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09 tháng 01 năm 2023.

	- Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh. - Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 quy định cấp giấy chứng nhận lương y, giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền và kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. - Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám, chữa bệnh.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không quy định		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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	
	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).	X	
5.4	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.5	Thời gian xử lý		
	07 ngày (56 giờ) làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trực tiếp: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Bưu điện: Qua đường Bưu chính công ích; - Trực tuyến: https://dichvucong.angiang.gov.vn		
5.7	Phí thẩm định		
	Không quy định		

5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định	TCCN có nhu cầu thực hiện	Không	Hồ sơ theo mục 5.3
B2	Công chức tại Trung tâm PVHCC: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ	Chuyên viên tại BPTN và Trả KQ TTPVHCC	08 giờ	Giấy tờ chứng minh
B2.1	- Trường hợp từ chối tiếp nhận: Có văn bản thông báo nêu rõ lý do cho người nộp hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định			
B 2.2	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Công chức tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024; quét (scan) và chuyển về Sở Y tế xử lý - Yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí (nếu có).			
B3	- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ - Chuyên viên được phân công thụ lý tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện (trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ hợp lệ): Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua Trung tâm PVHCC + Nếu hồ sơ chưa đạt theo yêu cầu thì	Phòng chuyên môn (Chuyên viên và Tổ thư ký)	08 giờ	Hồ sơ theo mục 5.3 hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ

	gửi Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có) + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển hồ sơ cho Thư ký tổng hợp trình Hội đồng			
B4	- Hội đồng tổ chức họp xét: + Trường hợp đủ điều kiện theo quy định thì Hội đồng đồng ý cấp cấp Giấy chứng nhận là Lương y cho đối tượng. + Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định thì Hội đồng không đồng ý cấp cấp Giấy chứng nhận là Lương y cho đối tượng (nêu rõ lý do). - Chuyển kết quả cho Tổ Thư ký tổng hợp và tiến hành các bước cấp hoặc không cấp Giấy chứng nhận là Lương y cho các đối tượng.	Hội đồng kiểm tra sát hạch (Phó Giám đốc phụ trách)	24 giờ	Kết quả Hội đồng
B5	Chuyển chuyên viên thụ lý tiếp nhận kết quả chuyển văn thư nhân bản và đóng dấu, vào sổ theo dõi, quét ký số	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	08 giờ	Kết quả Hội đồng
B6	Văn phòng Sở lấy sổ, nhân bản và đóng dấu, vào sổ theo dõi, quét ký số xong thì bàn giao kết quả về Trung tâm PCHCC	Văn thư	08 giờ	Kết quả-GCNLY hoặc Văn bản khác (nếu có)
B7	Tiếp nhận và trả kết quả cho TCCN theo quy định	Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/TT-VPCP

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 01 phụ lục I	Đơn đề nghị cấp, cấp lại giấy chứng nhận lương y
2	Mẫu số 02 phụ lục I	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.3
2	Giấy chứng nhận lương y hoặc Văn bản khác (nếu có)
Hồ sơ được lưu tại nơi nhận và trả kết quả.	

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp/cấp lại giấy chứng nhận lương y

Kính gửi:².....

Họ và tên:

Địa chỉ cư trú:

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

Trường hợp đề nghị cấp: ⁴.....

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

(1).....

(2).....

(3).....

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

NGƯỜI LÀM ĐƠN
 (ký và ghi rõ họ, tên)

¹ Địa danh

² Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận lương y (Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền hoặc cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

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

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

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

Mẫu số 02: Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận

.....¹

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

Số: /PTN-....²....

.....³....., ngày tháng năm 20.....

PHIẾU TIẾP NHẬN

Hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận

Họ và tên người đề nghị:

Địa chỉ cư trú:

Điện thoại:;

Đã nhận hồ sơ đề nghị⁴.....gồm các giấy tờ sau:⁵

1

2

3

.....

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ chức danh, họ và tên)

Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày tháng năm	Ký nhận
Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày tháng năm	Ký nhận
Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày tháng năm	Ký nhận

¹ Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận (Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền hoặc cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

² Chữ viết tắt tên cơ quan cấp giấy chứng nhận

³ Địa danh
⁴ Ghi rõ tên thủ tục hành chính
⁵ Liệt kê đầy đủ các giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn.

SỞ Y TẾ AN GIANG	QUY TRÌNH Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền	Mã hiệu: QT- /
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 26/03/2024

4. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền

MỤC LỤC

- 1. MỤC ĐÍCH
- 2. PHẠM VI
- 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
- 6. BIỂU MẪU
- 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng	Chủ tịch Hội đồng

			Lãnh đạo Sở Y tế
--	--	--	-------------------------

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành /Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.

Công chức thuộc Sở Y tế phân cấp quản lý, chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TCCN: Tổ chức, cá nhân
- SYT: Sở Y tế
- GCNLY: Giấy chứng nhận lương y
- BTGT: Bài thuốc gia truyền
- PPCBGT: Phương pháp chữa bệnh gia truyền

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09 tháng 01 năm 2023. - Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh. - Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 quy định cấp giấy chứng nhận lương y, giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền và kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. - Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám, chữa bệnh.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không quy định		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Thành phần hồ sơ cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền, bao gồm:		
	a) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.	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 màu cỡ 4 x 6 cm, chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).	X		
5.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý			
	20 ngày (160 giờ) làm việc kể từ ngày hồ sơ hợp lệ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trực tiếp: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Bưu điện: Qua đường Bưu chính công ích; - Trực tuyến: https://dichvucong.angiang.gov.vn			
5.7	Phí thẩm định			
	2.500.000 đồng			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định	TCCN có nhu cầu thực hiện	Không	Hồ sơ theo mục 5.3
B2	Công chức tại Trung tâm PVHCC: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ	Chuyên viên tại BPTN và Trả KQ TTPVHCC	08 giờ	Hồ sơ theo mục 5.3 hoặc Giấy tờ minh chứng kèm theo
B2.1	- Trường hợp từ chối tiếp nhận: Có văn bản thông báo nêu rõ lý do cho người nộp hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định			

B2.2	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Công chức tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024; quét (scan) và chuyển về Sở Y tế xử lý - Yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí (nếu có).			
B3	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ - Chuyên viên được phân công thụ lý tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện (trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ hợp lệ): Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua Trung tâm PVHCC + Nếu hồ sơ chưa đạt theo yêu cầu thì gửi Văn bản từ chối giải quyết (nếu có) + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển hồ sơ cho Thư ký tổng hợp trình Hội đồng	Phòng chuyên môn (Chuyên viên và Tổ thư ký)	40 giờ	- Hồ sơ theo mục 5.3 hoặc Giấy tờ minh chứng kèm theo - Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ
B4	- Hội đồng tổ chức họp xét: + Trường hợp đủ điều kiện theo quy định thì Hội đồng đồng ý cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền cho đối tượng. + Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định thì Hội đồng không đồng ý cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền cho đối tượng (nêu rõ lý	Hội đồng kiểm tra sát hạch (Phó Giám đốc phụ trách)	80 giờ	Kết quả họp Hội đồng

	do). - Chuyển kết quả cho Tổ Thư ký tổng hợp và tiến hành các bước cấp hoặc không cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền cho các đối tượng.			
B5	Chuyển chuyên viên thụ lý tiếp nhận kết quả chuyển văn thư nhân bản và đóng dấu, vào sổ theo dõi, quét ký số	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	24 giờ	Kết quả họp Hội đồng
B6	Văn phòng Sở lấy sổ, nhân bản và đóng dấu, vào sổ theo dõi, quét ký số xong thì bàn giao kết quả về Trung tâm PCHCC	Văn thư	08 giờ	Kết quả-GCNBTGT/PPCBGT hoặc Văn bản khác (nếu có)
B7	Tiếp nhận và trả kết quả cho TCCN theo quy định	Trung tâm PVHCC	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/TT-VPCP

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	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.
2	Mẫu số 02 phụ lục II	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
3	Mẫu số 03 phụ lục II	Bản thuyết minh về bài thuốc gia truyền, phương pháp chữa bệnh gia truyền

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
----	--

1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.3
2	Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền hoặc Văn bản khác (nếu có)
Hồ sơ được lưu tại nơi nhận và trả kết quả.	

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:².....

Họ và tên:

Địa chỉ cư trú:

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

Trường hợp đề nghị cấp: ⁴.....

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

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

(1).....

(2).....

(3).....

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

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký và ghi rõ họ, tên)

¹ Địa danh

² Tên cơ quan có thẩm quyền cấp/cấp lại giấy chứng nhận 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 sổ 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.

Mẫu số 02: Phiếu tiếp nhận hồ sơ

.....¹.....

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

Số: /PTN-.....².....

.....³....., ngày tháng năm 20.....

PHIẾU TIẾP NHẬN

Hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận

Họ và tên người đề nghị:

Địa chỉ cư trú:

Điện thoại:;

Đã nhận hồ sơ đề nghị⁴.....gồm các giấy tờ sau:⁵

1

2

3

.....

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ chức danh, họ và tên)

Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày tháng năm	Ký nhận
Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày tháng năm	Ký nhận

Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần: _____	ngày _____ tháng _____ năm _____	Ký nhận _____
------------------------------------	----------------------------------	---------------

¹ Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận (Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền hoặc cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

SỞ Y TẾ AN GIANG	QUY TRÌNH Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền	Mã hiệu: QT- /
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 26/03/2024

² Chữ viết tắt tên cơ quan

³ Địa danh

⁴ Ghi rõ tên thủ tục hành chính

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

5. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng	Chủ tịch Hội đồng Lãnh đạo Sở Y tế

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.

Công chức thuộc Sở Y tế phân cấp quản lý, chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TCCN: Tổ chức, cá nhân
- SYT: Sở Y tế
- GCNLY: Giấy chứng nhận lương y
- BTGT: Bài thuốc gia truyền
- PPCBGT: Phương pháp chữa bệnh gia truyền

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý
------------	----------------------

	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09 tháng 01 năm 2023. - Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh. - Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 quy định cấp giấy chứng nhận lương y, giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền và kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. - Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám, chữa bệnh.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không quy định		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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.	X	
	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).	X	
5.4	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.5	Thời gian xử lý		
	07 ngày (56 giờ) làm việc kể từ ngày hồ sơ hợp lệ.		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trực tiếp: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Bưu điện: Qua đường Bưu chính công ích; - Trực tuyến: https://dichvucong.angiang.gov.vn		
5.7	Phí thẩm định		

	Không quy định			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định	TCCN có nhu cầu thực hiện	Không	Hồ sơ theo mục 5.3
B2	Công chức tại Trung tâm PVHCC: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ	Chuyên viên tại BPTN và Trà KQ TTPVHCC	08 giờ	Hồ sơ theo mục 5.3 hoặc Giấy tờ minh chứng kèm theo
B2.1	- Trường hợp từ chối tiếp nhận: Có văn bản thông báo nêu rõ lý do cho người nộp hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định			
B2.2	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Công chức tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT- BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024; quét (scan) và chuyển về Sở Y tế xử lý - Yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có).			
B3	- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ - Chuyên viên được phân công thụ lý tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện (trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ hợp lệ): Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ	Phòng chuyên môn (Chuyên viên và Tổ thư ký)	24 giờ	- Hồ sơ theo mục 5.3 hoặc Giấy tờ minh chứng kèm theo - Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải

	sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua Trung tâm PVHCC + Nếu hồ sơ chưa đạt theo yêu cầu thì gửi Văn bản từ chối giải quyết (nếu có) + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển hồ sơ cho Thư ký tổng hợp trình Hội đồng			quyết hồ sơ
B4	- Hội đồng tổ chức họp xét: + Trường hợp đủ điều kiện theo quy định thì Hội đồng đồng ý cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền cho đối tượng. + Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định thì Hội đồng không đồng ý cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền cho đối tượng (nêu rõ lý do). - Chuyển kết quả cho Tổ Thư ký tổng hợp và tiến hành các bước cấp hoặc không cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền cho các đối tượng.	Hội đồng kiểm tra sát hạch (Phó Giám đốc phụ trách)	08 giờ	Kết quả Hội đồng
B5	Chuyển chuyên viên thụ lý tiếp nhận kết quả chuyển văn thư nhân bản và đóng dấu, vào sổ theo dõi, quét ký số	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	08 giờ	Kết quả Hội đồng
B6	Văn phòng Sở lấy sổ, nhân bản và đóng dấu, vào sổ theo dõi, quét ký số xong thì bàn giao kết quả về Trung tâm PCHCC	Văn thư	08 giờ	GCNBTGT/ PPCBGT hoặc Văn bản khác (nếu có)
B7	Tiếp nhận và trả kết quả cho TCCN theo quy định	Trung tâm PVHCC	Thời gian	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu

			theo giấy hẹn	số 06/TT01/20 18/TT- VPCP
--	--	--	---------------------	------------------------------------

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	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
2	Mẫu số 02 phụ lục II	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.3
2	Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền hoặc Văn bản khác (nếu có)
Hồ sơ được lưu tại nơi nhận và trả kết quả.	

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:².....

Họ và tên:

Địa chỉ cư trú:

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

Trường hợp đề nghị cấp: ⁴.....

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

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

(1).....

(2).....

(3).....

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

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(ký và ghi rõ họ, tên)

¹ Địa danh

² Tên cơ quan có thẩm quyền cấp/cấp lại giấy chứng nhận 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 02: Phiếu tiếp nhận hồ sơ

.....¹.....

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

Số: /PTN-.....².....

.....³....., ngày tháng năm 20.....

PHIẾU TIẾP NHẬN

Hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận

Họ và tên người đề nghị:

Địa chỉ cư trú:

Điện thoại:;

Đã nhận hồ sơ đề nghị⁴.....gồm các giấy tờ sau:⁵

1

2

3

.....

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ chức danh, họ và tên)

Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày tháng năm	Ký nhận
Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày tháng năm	Ký nhận
Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày tháng năm	Ký nhận

¹ Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận (Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền hoặc cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

² Chữ viết tắt tên cơ quan cấp giấy chứng nhận

³ Địa danh

⁴ Ghi rõ tên thủ tục hành chính

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

SỞ Y TẾ AN GIANG	QUY TRÌNH Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng	Mã hiệu: QT- /
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành:

II. Lĩnh vực Y tế dự phòng

1. Thủ tục cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên TTKSBT	Trưởng phòng -TTKSBT	Giám đốc - TTKSBT

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng.

Viên chức thuộc TTKSBT phân cấp quản lý, chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC : Thủ tục hành chính
- KDYTQT : Kiểm dịch y tế quốc tế
- TCCN : Tổ chức cá nhân
- TT KSBT : Trung tâm Kiểm soát bệnh tật
- KSBT : Kiểm soát bệnh tật
- KDVYT : Kiểm dịch viên y tế
- GCN : Giấy chứng nhận

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật số 64/2006/QH11 ngày 29/6/2006 về phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS), hiệu lực từ ngày 01/01/2007; - Nghị định số 108/2007/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 26/06/2007 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS). - Thông tư số 03/2010/TTLT-BYT-BCA ngày 20/01/2010 của Bộ Y tế và Bộ Công an Quy định việc cấp, phát, quản lý và sử dụng Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng (NVTCCĐ) tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại (CTGTH) trong dự phòng lây nhiễm HIV.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	- Người có nguyện vọng làm nhân viên tiếp cận cộng đồng tự nguyện viết đơn đề nghị cấp Thẻ. Là công dân Việt Nam từ đủ 18 tuổi trở lên, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và tự nguyện làm nhân viên tiếp cận cộng đồng. - Là người không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không đang trong thời gian chấp hành bản án hình sự hoặc quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh, giáo dục tại xã, phường, thị trấn.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Thẻ có dán ảnh 4cm x 6 cm; (Bản chính).	X	
	2. 02 ảnh cỡ 2cm x 3cm của người đăng ký làm nhân viên tiếp cận cộng đồng; (Bản chính)	X	
	3. Giấy xác nhận nhân thân người đăng ký làm nhân viên tiếp cận cộng đồng; (Bản chính).	X	
	4. Danh sách người được tuyển chọn làm nhân viên tiếp cận cộng đồng có xác nhận của người đứng đầu chương trình, dự án; (Bản chính)	X	

	5. Công văn đề nghị cấp Thẻ cho những người được tuyển chọn làm nhân viên tiếp cận cộng đồng của người đứng đầu chương trình, dự án. (Bản chính)	X		
5.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ cho một lần cấp giấy chứng nhận			
5.5	Thời gian xử lý			
	10 ngày (80 giờ) làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích về Trung tâm Phục vụ hành chính công			
5.7	Lệ phí			
	Không có quy định			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh (nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện)	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, sau đó lưu hồ sơ và ghi nhận vào sổ: - Trường hợp từ chối tiếp nhận: TTKSBT nói trực tiếp lý do và viết	Chuyên viên TTKSBT	08 giờ làm việc	Giấy tờ chứng minh

	lên trên hồ sơ người nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định			
B3	Chuyên viên được phân công thụ lý tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu Trường hợp hồ sơ bổ sung vẫn chưa hợp lệ thì gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo	Hội đồng tư vấn chuyên môn để thẩm định hồ sơ	56 giờ làm việc	Kết quả-mẫu số 02/ NĐ 89/ 2018/NĐ-CP
B4	- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	08 giờ làm việc	Kết quả-mẫu số 02/ NĐ 89/ 2018/NĐ-CP
B5	- Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do Chuyển trình lãnh đạo TTKSBT. Bàn giao kết quả về bộ phận trả kết quả	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Văn thư TTKSBT	08 giờ làm việc	Kết quả-mẫu số 02/ NĐ 89/ 2018/NĐ-CP
B6	Nhận Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng	TCCN	Khi có nhu cầu	Kết quả-mẫu số 02/ NĐ 89/ 2018/NĐ-CP

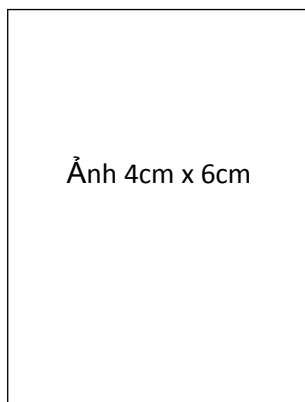
6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 02	Đơn đề nghị
2	Mẫu số 04	Giấy xác nhận nhân thân

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Đơn đề nghị cấp Thẻ có dán ảnh 4cm x 6 cm; (Bản chính).
3	02 ảnh cỡ 2cm x 3cm của người đăng ký làm nhân viên tiếp cận cộng đồng; (Bản chính)
4	Giấy xác nhận nhân thân người đăng ký làm nhân viên tiếp cận cộng đồng; (Bản chính)
5	Danh sách người được tuyển chọn làm nhân viên tiếp cận cộng đồng có xác nhận của người đứng đầu chương trình, dự án; (Bản chính)
6	Công văn đề nghị cấp Thẻ cho những người được tuyển chọn làm nhân viên tiếp cận cộng đồng của người đứng đầu chương trình, dự án. (Bản chính)
7	Sổ lưu bao gồm nội dung: họ tên, giới tính, năm sinh, quốc tịch của người được cấp GCN, ngày cấp, ngày hết hạn, loại vắc xin và tên kiểm dịch viên cấp GCN này không có
Hồ sơ được lưu tại nơi nhận và trả kết quả.	

Mẫu số 02



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng tham gia thực hiện các biện pháp
can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV**

Kính gửi: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh

Tên tôi là:.....Giới tính:.....

Sinh ngày: , tại:.....

Trình độ học vấn:.....

Nơi đăng ký thường trú:.....

.....

Nơi ở hiện tại:.....

Điện thoại:.....

Số CMND:....., cấp ngày/...../..... tại.....

Tôi viết đơn này đề nghị được làm nhân viên tiếp cận cộng đồng tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV thuộc chương trình, dự án:.....

và đề nghị được cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng. Tôi xin cam kết như sau:

1. Chỉ sử dụng Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng để tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV theo đúng nhiệm vụ và địa bàn mà người đứng đầu chương trình, dự án phân công.

2. Chấp hành đúng các quy định của pháp luật và của chương trình, dự án.

Kính đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xem xét và cấp Thẻ để tạo điều kiện cho tôi tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV theo đúng nhiệm vụ được giao.

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 04

CÔNG AN¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

CÔNG AN².....**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY XÁC NHẬN NHÂN THÂN

Công an xã, phường, thị trấn:....., huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh:, tỉnh, thành phố.....xác nhận:

Ông/bà :..... Giới tính :.....

Sinh ngày :....., tại

Nơi đăng ký thường trú:.....

.....

Nơi ở hiện tại:.....

Số CMND :..... cấp ngày/...../..... tại.....

Là người không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không đang trong thời gian chấp hành bản án hình sự hoặc quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh, giáo dục tại xã, phường, thị trấn.

¹ CÔNG AN (huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh)

² CÔNG AN (xã, phường, thị trấn)

TRƯỞNG CÔNG AN*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***2. Thủ tục Cấp lại thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng**

SỞ Y TẾ AN GIANG	QUY TRÌNH Cấp lại thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng	Mã hiệu: QT-02/DP
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên - TTKSBT	Trưởng phòng - TTKSBT	Giám đốc - TTKSBT

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Thủ tục Cấp lại thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Thủ tục Cấp lại thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Y tế chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC : Thủ tục hành chính
- KDYTQT : Kiểm dịch y tế quốc tế
- TCCN : Tổ chức cá nhân
- TT KSBT : Trung tâm Kiểm soát bệnh tật
- KSBT : Kiểm soát bệnh tật
- KDVYT : Kiểm dịch viên y tế
- GCN : Giấy chứng nhận

- DP : Dược phẩm

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật số 64/2006/QH11 ngày 29/6/2006 về phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS), hiệu lực từ ngày 01/01/2007; - Nghị định số 108/2007/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 26/06/2007 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS). - Thông tư số 03/2010/TTLT-BYT-BCA ngày 20/01/2010 của Bộ Y tế và Bộ Công an Quy định việc cấp, phát, quản lý và sử dụng Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng (NVTCCĐ) tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại (CTGTH) trong dự phòng lây nhiễm HIV.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	- Người có nguyện vọng làm nhân viên tiếp cận cộng đồng tự nguyện viết đơn đề nghị cấp Thẻ. - Là công dân Việt Nam từ đủ 18 tuổi trở lên, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và tự nguyện làm nhân viên tiếp cận cộng đồng. - Là người không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không đang trong thời gian chấp hành bản án hình sự hoặc quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh, giáo dục tại xã, phường, thị trấn.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp lại Thẻ có dán ảnh 4cm x 6cm, trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp lại Thẻ (theo mẫu);;	X	
	2. 02 ảnh cỡ 2cm x 3cm của nhân viên tiếp cận cộng đồng đề nghị cấp lại Thẻ;;	X	
	3. Danh sách nhân viên tiếp cận cộng đồng đề nghị cấp Thẻ có xác nhận của người đứng đầu chương trình, dự án;	X	
	4. Công văn đề nghị cấp lại Thẻ cho những nhân viên tiếp cận cộng đồng của người đứng đầu chương trình, dự án. (Bản chính)	X	
5.4	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.5	Thời gian xử lý		

	05 ngày làm việc (40 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Nộp qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm kiểm soát bệnh tật			
5.7	Lệ phí			
	Không có quy định			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 tại Trung tâm kiểm soát bệnh tật (nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện) Nếu hồ sơ nộp trực tuyến, thì nộp về địa chỉ: https://dichvucong.angiang.gov.vn theo quy định	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.3
B2	Công chức tại Trung tâm kiểm soát bệnh tật tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp từ chối tiếp nhận: Có văn bản thông báo nêu rõ lý do trao cho người nộp hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định	Công chức Trung tâm PVHCC	04 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/TT-VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03/TT01/2018/TT-VPCP - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02/TT01/2018/TT-VPCP
B3	- Cán bộ thuộc Trung tâm kiểm soát bệnh tật tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn - Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng	Trung tâm kiểm soát bệnh tật	04 giờ làm việc	Hồ sơ

	phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ			
B4	Chuyên viên được phân công thụ lý tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: thẩm định hồ sơ, tiến hành bước tiếp theo	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	16 giờ làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02/TT01/2018/TT-VPCP - Hồ sơ
B5	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, trình dự thảo văn bản cấp lại thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng và Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng Trình lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản cấp lại thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng và Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng
B6	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ, ký nháy văn bản cấp lại thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng và Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng Chuyển trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Trung tâm kiểm soát bệnh tật	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản Cấp lại thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng và Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng
B7	Lãnh đạo Sở Y tế kiểm tra lại hồ sơ, ký duyệt văn bản cấp lại thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng và Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng Chuyển chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Trung tâm kiểm soát bệnh tật	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản Cấp lại thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng và Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng

B8	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư văn phòng Sở lấy số, nhân bản và đóng dấu, vào sổ theo dõi Bàn giao kết quả về Trung tâm PCHCC Công bố, cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế	Văn thư	4 giờ làm việc	Văn bản Cấp lại thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng và Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng
B9	Tiếp nhận và trả kết quả cho TCCN theo quy định	Trung tâm kiểm soát bệnh tật	Thời gian theo giấy hẹn	Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/TT-VPCP

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
2.	Đơn đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BYT-BCA;
3.	

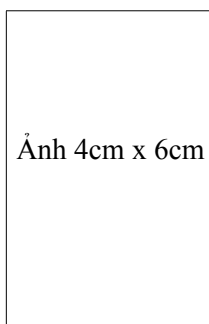
7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2.	Đơn đề nghị cấp lại Thẻ có dán ảnh 4cm x 6cm, trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp lại Thẻ theo mẫu;
3.	02 ảnh cỡ 2cm x 3cm của nhân viên tiếp cận cộng đồng đề nghị cấp lại Thẻ;
4.	Danh sách nhân viên tiếp cận cộng đồng đề nghị cấp lại Thẻ có xác nhận của người đứng đầu chương trình, dự án;
5.	Công văn đề nghị cấp lại Thẻ cho những nhân viên tiếp cận cộng đồng của

	người đứng đầu chương trình, dự án.
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn. Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận tiếp nhận	

Mẫu số 03

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BYT-BCA)



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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp lại Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng tham gia thực hiện các biện pháp
can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV**

Kính gửi: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh

Tên tôi là:.....Giới tính:.....

Sinh ngày:, tại.....

Nơi đăng ký thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Số CMND:....., cấp ngày:/...../..... tại:.....

Hiện nay, tôi là nhân viên tiếp cận cộng đồng của chương trình, dự án:.....

.....

Đã được cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng số..... cấp ngày...../...../...

Tôi viết đơn này đề nghị được cấp lại Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV thuộc chương trình, dự án:.....

Lý do xin cấp lại Thẻ:

Tôi xin cam kết như sau:

1. Chỉ sử dụng Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng để tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV theo đúng nhiệm vụ và địa bàn mà người đứng đầu chương trình, dự án phân công.
2. Chấp hành đúng các quy định của pháp luật và của chương trình, dự án.

Kính đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xem xét và cấp lại Thẻ để tạo điều kiện cho tôi tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV theo đúng nhiệm vụ được giao.

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

