**20. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 1 của Thông tư số 29/2015/TT-BYT**

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

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp Trực tiếp  2. Hoặc qua BCCI; | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó: |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *0,5 ngày* |
| *2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:* | *19 ngày* |
| - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. | *19 ngày* |
| *+ Chuyên viên*  *+ Lãnh đạo phòng*  *+ Lãnh đạo Sở*  *+ Văn thư* | *16 ngày*  *10 ngày*  *02 ngày*  *01 ngày* |
| - Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.  Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**  *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)* | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)  - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)  - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | *0.5 ngày* |

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

a) Thành phần hồ sơ

1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận là lương y *(mẫu Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế);*

2. Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, nơi cư trú (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ)*;*

3. Bản sao có chứng thực các chứng chỉ học phần *(theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 của Thông tư 29/2015/TT-BYT ngày 12/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế);*

4. Bản sao có chứng thực bảng điểm kết quả kiểm tra cuối khóa do Hội đồng kiểm tra sát hạch của Bộ Y tế tổ chức theo quy định tại Thông tư số 13/1999/TT-BYT;

5. Giấy xác nhận quá trình thực tập khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền *(mẫu Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế);*

6. 02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm

7. 02 phong bì có dán tem và ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**20.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân

**20.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế**

**20.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận là lương y

**20.6. Phí, lệ phí:** 2.500.000đồng (Theo quy định tại Thông tư 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế).

**20.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** *(Theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật nếu có; ghi cụ thể mẫu, biểu, phụ lục số mấy, kèm theo tên văn bản quy phạm pháp luật quy định mẫu, biểu, phụ lục đó)*

1- Phụ lục 01: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận là lương y theo mẫu quy định tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT

2- Mẫu 03: Sơ yếu lý lịch tự thuật*;*

3- Giấy xác nhận quá trình thực tập khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền *(mẫu Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế);.*

**20.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** *(Theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật nếu có)*

1. Bản sao có chứng thực các chứng chỉ học phần gồm:

a) Lý luận cơ bản về Y học cổ truyền;

b) Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh nội khoa;

c) Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh ngoại khoa;

d) Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh nhi khoa;

đ) Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh phụ khoa;

e) Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh ngũ quan;

g) Chứng chỉ điều trị bằng những phương pháp không dùng thuốc;

h) Chứng chỉ dược liệu học;

i) Chứng chỉ về bào chế;

k) Chứng chỉ về các bài thuốc cổ phương.

2. Bản sao có chứng thực bảng điểm kết quả kiểm tra cuối khóa do Hội đồng kiểm tra sát hạch của Bộ Y tế tổ chức theo quy định tại Thông tư số 13/1999/TT-BYT;

3. Xác nhận (bằng văn bản) ý kiến đồng ý của Hội Đông y tỉnh về phạm vi hoạt động chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp để hành nghề khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền.

4. Ảnh màu cỡ 4 x 6 cm chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

**20.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** *(Liệt kê tất cả các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan và* ***ghi rõ điều, khoản, tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu*** *của các văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung thủ tục hành chính).*

1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XII, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 23 tháng 11 năm 2009.

2. Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cấp, cấp lại Giấy chứng nhận là lương y; có hiệu lực thi hành ngày 26 tháng 11 năm 2015;.

3 - Thông tư 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế

**20.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 20.2;  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn) | Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

**PHỤ LỤC SỐ 01**

**Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận là lương y**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12 tháng 10 năm 2015*

*của Bộ trưởng Bộ Y tế)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*....[[1]](#footnote-1)......., ngày…... tháng …. năm 20.....*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp Giấy chứng nhận là lương y**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kính gửi: ................................[[2]](#footnote-2).........................................  Họ và tên:………………………………………………………….Nam/Nữ:…………..  Ngày, tháng, năm sinh:  Chỗ ở hiện nay: [[3]](#footnote-3)  Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số: ………………………………………  Ngày cấp:……………… …Nơi cấp:………………………………………………………  Điện thoại: ................................................. Email ( nếu có):  Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1  2  3 | Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề khám bệnh chữa bệnh bằng YHCT hoặc  Bản khai quá trình hành nghề có xác nhận theo quy định và bản sao có công chứng bằng cấp chuyên môn hay giấy xác nhận đã tham dự các lớp bồi dưỡng về YHCT hoặc  Bản sao các chứng chỉ học phần kèm theo bảng điểm kiểm tra cuối khóa chuẩn hóa lương y (kèm theo bản gốc để đối chiếu). |  | | 4. Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ  5. Bản sao các chứng chỉ học phần hoặc Bảng điểm và GCN lương y chuyên sâu hoặc Giấy chứng nhận y sỹ cấp 2 đối với Tịnh độ cư sỹ | |  | | 6.  7. | Giấy xác nhận quá trình thực tập KBCB bằng YHCT  Sơ yếu lý lịch |  | | 8. | Hai ảnh màu 4 x 6cm |  | | 9. | Hai phong bì có dán tem và ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận |  |   Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Giấy chứng nhận là lương y cho tôi./.   |  |  | | --- | --- | |  | **NGƯỜI LÀM ĐƠN** | |

*(ký và ghi rõ họ, tên)*

**Mẫu 03**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Ảnh mầu  04 cm x 06 cm (có đóng dấu giáp lai của của cơ quan xác nhận lý lịch) |  |

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

**TỰ THUẬT**

Họ và tên: .......................................................................... Nam, nữ:..........................

Sinh ngày …………… tháng …………………năm ..............................................

Nơi ở đăng ký hộ khẩu thường trú hiện nay: ......................................................................………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

Giấy chứng minh nhân dân/Số định danh cá nhân/Số hộ chiếu1:.....................................

Ngày cấp ...................................................... Nơi cấp: ....................................................

Số điện thoại liên hệ: Nhà riêng …………….. ; Di động (nếu có) ..................................

Khi cần báo tin cho ai? ở đâu?: ........................................................................................

………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

*Số hiệu: …………………………  
Ký hiệu:.........................................*

Họ và tên: .........................................................................................................................

Sinh ngày ………….tháng ………….năm …..……..Tại:...........................................

Nguyên quán: ...................................................................................................................

...........................................................................................................................................

Nơi đăng ký thường trú hiện nay:......................................................................................

.......................................................................................................................

Dân tộc: ...................................................... Tôn giáo: .....................................................

Trình độ văn hóa: ..........................................Ngoại ngữ: ................................................

Trình độ chuyên môn: ………………………... Loại hình đào tạo: ................................

Chuyên ngành đào tạo:......................................................................................................

Nghề nghiệp: ...................................................................................................................

**HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH**

Họ và tên bố: ...................................................... Tuổi………… Nghề nghiệp ………

Họ và tên mẹ: ...................................................... Tuổi: ……… Nghề nghiệp …………

Họ và tên vợ hoặc chồng: ........................................................... Tuổi: ...........................

Nghề nghiệp:....................................................................................................................

Nơi làm việc: ...................................................................................................................

Chỗ ở hiện nay: .................................................................................................................

**QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO CỦA BẢN THÂN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Từ tháng năm đến tháng năm | Chuyên ngành đào tạo | Tên cơ sở đào tạo | Văn bằng, chứng chỉ được cấp |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BẢN THÂN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Từ tháng năm đến tháng năm | Làm công tác gì? | Ở đâu? | Giữ chức vụ gì? |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

Khen thưởng: ....................................................................................................................

Kỷ luật: ............................................................................................................................

**LỜI CAM ĐOAN**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của Thủ trưởng cơ quan/ Đơn vị công tác/ Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường2** | *…….., ngày.... tháng... năm...* **Người khai ký tên** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi một trong ba thông tin về số chứng minh nhân dân hoặc số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu còn hạn sử dụng.

2 Trường hợp tại thời điểm nộp hồ sơ người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề không làm việc tại cơ sở y tế nào thì cần được xác nhận bởi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

*PHỤ LỤC SỐ 02*

**Mẫu Giấy xác nhận quá trình thực tập**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12 tháng 10 năm 2015*

*của Bộ trưởng Bộ Y tế)*

|  |  |
| --- | --- |
| ............[[4]](#footnote-4)...........  ............[[5]](#footnote-5)............  Số: /GXNTT | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *…[[6]](#footnote-6)…, ngày tháng năm 20…* |

**GIẤY XÁC NHẬN QUÁ TRÌNH THỰC TẬP**

**KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH BẰNG Y HỌC CỔ TRUYỀN**

............................[[7]](#footnote-7)........................ xác nhận:

Ông/bà:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay: [[8]](#footnote-8)

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số:

Ngày cấp: …………..……… Nơi cấp:

đã thực tập tại..........................[[9]](#footnote-9)

Số giấy phép hoạt động

Phạm vi hoạt động chuyên môn của cơ sở:

Ý kiến nhận xét của cơ sở về kết quả thực tập:

1. Thời gian thực tập: [[10]](#footnote-10)

2. Phạm vi hoạt động chuyên môn: [[11]](#footnote-11)

3. Đạo đức nghề nghiệp: [[12]](#footnote-12)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PHỤ TRÁCH CƠ SỞ**  **KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH**  (Ký tên, đóng dấu nếu có) |

1. Địa danh [↑](#footnote-ref-1)
2. Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận là lương y [↑](#footnote-ref-2)
3. Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú. [↑](#footnote-ref-3)
4. *Tên cơ quan chủ quản của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Địa danh* [↑](#footnote-ref-6)
7. *Giống như mục 2* [↑](#footnote-ref-7)
8. *Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú* [↑](#footnote-ref-8)
9. *Giống như mục 2* [↑](#footnote-ref-9)
10. *Ghi cụ thể thời gian thực hành từ ngày …. tháng …năm…. đến ngày…. tháng ….năm…theo Điểm a Khoản 2 Điều 12 Thông tư này*  [↑](#footnote-ref-10)
11. *Nhận xét cụ thể về khả năng thực hiện các kỹ thuật chuyên môn theo Điểm b Khoản 2 Điều 12 Thông tư này.* [↑](#footnote-ref-11)
12. *Nhận xét cụ thể về giao tiếp, ứng xử, đạo đức của người thực tập Điểm c Khoản 2 Điều 12 Thông tư này.* [↑](#footnote-ref-12)