BỘ Y TẾ	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3608 /QĐ-BYT	*Hà Nội, ngày 21 tháng 11 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành các quy trình giải quyết thủ tục hành chính tại cấp tỉnh thực hiện thống nhất trên toàn quốc

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 03/2025/TT-BYT ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 10 (Mười) Quy trình giải quyết thủ tục hành chính tại cấp tỉnh thực hiện thống nhất trên toàn quốc bao gồm:

1. Phụ lục I: 03 Quy trình giải quyết nhóm thủ tục hành chính cấp giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

2. Phụ lục II: 05 Quy trình giải quyết nhóm thủ tục hành chính 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 thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3. Phụ lục III: 01 Quy trình giải quyết thủ tục hành chính Công bố tiêu chuẩn chất lượng vị thuốc cổ truyền, dược liệu thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4. Phụ lục IV: 01 Quy trình giải quyết thủ tục hành chính Công bố đáp ứng tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa

bệnh bằng y học cổ truyền trực thuộc quản lý của Sở Y tế.

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

Điều 3. Các Ông/bà: Chánh Văn phòng Bộ; Cục trưởng Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền; Giám đốc cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh các tỉnh, thành phố; Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc UBND các tỉnh, thành phố;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc BYT;
- Cục KSTTHC-VPCP;
- Phòng KSTTHC-VPB;
- Trung tâm TTYQG;
- Lưu: VT, YDCT.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC

Vũ Mạnh Hà

PHỤ LỤC I
03 QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NHÓM THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP GIẤY PHÉP HÀNH NGHỀ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH ĐỐI VỚI CHỨC DANH CHUYÊN MÔN LÀ LƯƠNG Y, NGƯỜI CÓ BÀI THUỐC GIA TRUYỀN HOẶC CÓ PHƯƠNG PHÁP CHỮA BỆNH GIA TRUYỀN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ Y TẾ THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3608 /QĐ-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2025 của Bộ Y tế)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Mã TTHC	Tên quy trình	Lĩnh vực	Mã số Quy trình
1	1.012271	Cấp mới giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền.	Khám bệnh, chữa bệnh	QT. YDCT.01
2	1.012279	Cấp lại giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền.	Khám bệnh, chữa bệnh	QT. YDCT.02
3	1.012273	Gia hạn giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền	Khám bệnh, chữa bệnh	QT. YDCT.03

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Quy trình: QT. YDCT.01

a) Tên quy trình: Cấp mới giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền (Mã TTHC: 1.012271).

b) Nội dung của quy trình:

1	**Cơ sở pháp lý**
	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023; - Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; - Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/06/2025 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-BYT 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; - Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/08/2023 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế, Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28/06/2024 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí; - Thông tư số 57/2024/TT-BYT ngày 31/12/2024 của Bộ Y tế quy định việc phân cấp giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế; - Quyết định số 2976/QĐ-BYT ngày 07/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 159/QĐ-BYT ngày 18 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị thay thế và bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế quy định tại Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 và Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh và Quyết định số 743/QĐ-BYT ngày 29/03/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc sửa đổi Quyết định số 159/QĐ-BYT; - Quyết định số 443/QĐ-BYT ngày 07/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 57/2024/TT-BYT ngày 31/12/2024 của Bộ Y tế quy định việc phân cấp, giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế.

2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**			
	1. Cấp mới giấy phép hành nghề áp dụng đối với các trường hợp sau: a) Người lần đầu tiên đề nghị cấp giấy phép hành nghề quy định tại điểm a khoản 1 Điều 30 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; b) Người hành nghề thay đổi chức danh chuyên môn đã được ghi trên giấy phép hành nghề quy định tại điểm b khoản 1 Điều 30 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; c) Người đã được cấp giấy phép hành nghề nhưng bị thu hồi thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 4, khoản 5, khoản 6, khoản 7 hoặc khoản 8 Điều 34 Nghị định này; d) Người hành nghề không thực hiện thủ tục gia hạn theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 26 Nghị định này. 2. Điều kiện cấp mới giấy phép hành nghề: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 30 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh. Điều kiện cấp mới giấy phép hành nghề đối với các chức danh lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền bao gồm: a) Có giấy chứng nhận lương y hoặc giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền hoặc giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền; b) Đáp ứng điều kiện quy định tại các điểm b, c và d khoản 2 Điều này.			
3	**Thành phần hồ sơ:**	**Bản điện tử**	**Bản chính**	**Bản sao**
Trường hợp 1: Hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề đối với trường hợp người lần đầu tiên đề nghị cấp giấy phép hành nghề quy định tại điểm a khoản 1 Điều 30 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh gồm:				
	a) Đơn theo Mẫu 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;	x	x	
	b) Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau đây (không áp dụng đối với trường hợp các giấy tờ này đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế): - Giấy chứng nhận là lương y do cơ quan có thẩm quyền cấp; - Giấy chứng nhận là người có bài thuốc gia truyền do cơ quan có thẩm quyền cấp; - Giấy chứng nhận là người có phương pháp chữa bệnh gia truyền do cơ quan có thẩm quyền cấp;	x		x
	c) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp (không áp dụng đối với trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế) hoặc bản sao hợp lệ giấy phép lao động đối với trường	x	x	x

	hợp phải có giấy phép lao động theo quy định của Bộ luật Lao động;			
	d) Sơ yếu lý lịch tự thuật của người hành nghề theo Mẫu 09 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp lý lịch của người hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);	x	x	
	đ) 02 ảnh chân dung cỡ 04cm x 06cm, chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã đăng tải ảnh khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử);	x	x	
	e) Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau đây đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 6 Điều 10 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP: - Văn bản xác nhận đạt kết quả tại kỳ kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (không áp dụng đối với trường hợp kết quả đánh giá năng lực đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế); - Giấy phép hành nghề đã được thừa nhận theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp kết quả thừa nhận giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế).	x		x
Trường hợp 2: Hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề đối với trường hợp người hành nghề thay đổi chức danh chuyên môn đã được ghi trên giấy phép hành nghề quy định tại điểm b khoản 1 Điều 30 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh gồm:				
	a) Đơn theo Mẫu 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;	x	x	
	b) Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau đây (không áp dụng đối với trường hợp các giấy tờ này đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế): - Giấy chứng nhận là lương y đối với trường hợp đã được cấp giấy phép hành nghề và muốn thay đổi sang chức danh lương y;	x		x

	- Giấy chứng nhận bài thuốc gia truyền đối với trường hợp đã được cấp giấy phép hành nghề và muốn thay đổi sang chức danh người có bài thuốc gia truyền; - Giấy chứng nhận phương pháp chữa bệnh gia truyền đối với trường hợp đã được cấp giấy phép hành nghề và đề nghị thay đổi sang chức danh người có phương pháp chữa bệnh gia truyền;			
	c) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp (không áp dụng đối với trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế) hoặc bản sao hợp lệ giấy phép lao động đối với trường hợp phải có giấy phép lao động theo quy định của Bộ luật Lao động;	x	x	
	d) Sơ yếu lý lịch tự thuật của người hành nghề theo Mẫu 09 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp lý lịch của người hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);	x	x	
	đ) 02 ảnh chân dung cỡ 04cm x 06cm, chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã đăng tải ảnh khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử).	x	x	
Trường hợp 3: Hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề đối với trường hợp giấy phép hành nghề bị thu hồi theo quy định tại khoản 4 Điều 34 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP do không hành nghề trong thời gian 24 tháng liên tục (điểm d khoản 1 Điều 35 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh):				
	a) Đơn theo Mẫu 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;	x	x	
	b) Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau đây (không áp dụng đối với trường hợp các giấy tờ này đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế): - Giấy chứng nhận là lương y do cơ quan có thẩm quyền cấp; - Giấy chứng nhận là người có bài thuốc gia truyền do cơ quan có thẩm quyền cấp; - Giấy chứng nhận là người có phương pháp chữa bệnh gia truyền do cơ quan có thẩm quyền cấp;	x		x
	c) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều	x	x	x

	kiện cấp (không áp dụng đối với trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế) hoặc bản sao hợp lệ giấy phép lao động đối với trường hợp phải có giấy phép lao động theo quy định của Bộ luật Lao động;			
	d) Sơ yếu lý lịch tự thuật của người hành nghề theo Mẫu 09 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp lý lịch của người hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);	x	x	
	đ) 02 ảnh chân dung cỡ 04cm x 06cm, chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã đăng tải ảnh khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử);	x	x	
	e) Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau đây đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 6 Điều 10 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP: - Văn bản xác nhận đạt kết quả tại kỳ kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (không áp dụng đối với trường hợp kết quả đánh giá năng lực đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế); - Giấy phép hành nghề đã được thừa nhận theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp kết quả thừa nhận giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế).	x	x	
	g) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ quyết định thu hồi giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp quyết định thu hồi giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế).	x	x	x
Trường hợp 4: Hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề đối với trường hợp giấy phép hành nghề bị thu hồi theo quy định tại khoản 5 Điều 34 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP do thuộc một trong các trường hợp bị cấm hành nghề quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 hoặc 6 Điều 20 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh (điểm đ khoản 1 Điều 35 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh):				
	a) Đơn theo Mẫu 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP	x	x	

	b) Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau đây (không áp dụng đối với trường hợp các giấy tờ này đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế): - Giấy chứng nhận là lương y do cơ quan có thẩm quyền cấp; - Giấy chứng nhận là người có bài thuốc gia truyền do cơ quan có thẩm quyền cấp; - Giấy chứng nhận là người có phương pháp chữa bệnh gia truyền do cơ quan có thẩm quyền cấp;	x		x
	c) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp (không áp dụng đối với trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế) hoặc bản sao hợp lệ giấy phép lao động đối với trường hợp phải có giấy phép lao động theo quy định của Bộ luật Lao động;	x	x	x
	d) Sơ yếu lý lịch tự thuật của người hành nghề theo Mẫu 09 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp lý lịch của người hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);	x	x	
	đ) 02 ảnh chân dung cỡ 04cm x 06cm, chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã đăng tải ảnh khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử);	x	x	
	e) Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau đây đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 6 Điều 10 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP: - Văn bản xác nhận đạt kết quả tại kỳ kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (không áp dụng đối với trường hợp kết quả đánh giá năng lực đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế); - Giấy phép hành nghề đã được thừa nhận theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp kết quả thừa nhận giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám	x		x

	bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế).			
	Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy xác nhận hoàn thành quá trình thực hành theo Mẫu 07 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP đối với trường hợp quy định tại điểm a, c khoản 1, khoản 4 Điều 125 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.	x	x	x
	g) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ quyết định thu hồi giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp quyết định thu hồi giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);	x	x	x
	h) Một trong các giấy tờ sau đây: - Bản chính hoặc bản sao hợp lệ văn bản của cơ quan có thẩm quyền kết luận người hành nghề không có tội hoặc không thuộc trường hợp bị cấm hành nghề đối với trường hợp bị truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng đã có văn bản kết luận không có tội, không thuộc trường hợp bị cấm hành nghề (khoản 1 Điều 20 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh); - Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy chứng nhận chấp hành xong thời gian thử thách hoặc giấy chứng nhận chấp hành xong bản án, quyết định của tòa án (khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 20 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh); - Bản chính hoặc bản sao hợp lệ văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác định người hành nghề đã có đủ năng lực hành vi dân sự hoặc không có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc không còn hạn chế năng lực hành vi dân sự (khoản 6 Điều 20 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh).	x	x	x
Trường hợp 5: Hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề đối với trường hợp giấy phép hành nghề bị thu hồi theo quy định của một trong các khoản 6, khoản 7 hoặc khoản 8 Điều 34 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (điểm e, g, h khoản 1 Điều 35 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh):				
	a) Đơn theo Mẫu 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ;	x	x	
	b) Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau đây (không áp dụng đối với trường hợp các giấy tờ này đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế): - Giấy chứng nhận là lương y do cơ quan có thẩm quyền cấp; - Giấy chứng nhận là người có bài thuốc gia truyền do cơ quan có thẩm quyền cấp;	x		x

	- Giấy chứng nhận là người có phương pháp chữa bệnh gia truyền do cơ quan có thẩm quyền cấp;			
	c) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp (không áp dụng đối với trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế) hoặc bản sao hợp lệ giấy phép lao động đối với trường hợp phải có giấy phép lao động theo quy định của Bộ luật Lao động;	x	x	x
	d) Sơ yếu lý lịch tự thuật của người hành nghề theo Mẫu 09 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp lý lịch của người hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);	x	x	
	đ) 02 ảnh chân dung cỡ 04cm x 06cm, chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã đăng tải ảnh khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử);	x	x	
	e) Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau đây đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 6 Điều 10 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP: - Văn bản xác nhận đạt kết quả tại kỳ kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (không áp dụng đối với trường hợp kết quả đánh giá năng lực đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế); - Giấy phép hành nghề đã được thừa nhận theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp kết quả thừa nhận giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế).	x		x
	g) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ quyết định thu hồi giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp quyết định thu hồi giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế).	x	x	x

Trường hợp 6: Hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề đối với trường hợp giấy phép hành nghề không được gia hạn theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 24 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP:				
	a) Đơn theo Mẫu 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;	x	x	
	b) Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau đây (không áp dụng đối với trường hợp các giấy tờ này đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế): - Giấy chứng nhận là lương y do cơ quan có thẩm quyền cấp; - Giấy chứng nhận là người có bài thuốc gia truyền do cơ quan có thẩm quyền cấp; - Giấy chứng nhận là người có phương pháp chữa bệnh gia truyền do cơ quan có thẩm quyền cấp;	x		x
	c) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp (không áp dụng đối với trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế) hoặc bản sao hợp lệ giấy phép lao động đối với trường hợp phải có giấy phép lao động theo quy định của Bộ luật Lao động;	x	x	x
	d) Sơ yếu lý lịch tự thuật của người hành nghề theo Mẫu 09 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp lý lịch của người hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);	x	x	
	đ) 02 ảnh chân dung cỡ 04cm x 06cm, chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã đăng tải ảnh khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử);	x	x	
	e) Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau đây đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 6 Điều 10 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP: - Văn bản xác nhận đạt kết quả tại kỳ kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (không áp dụng đối với trường hợp kết quả đánh giá năng lực đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);	x		x

	- Giấy phép hành nghề đã được thừa nhận theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp kết quả thừa nhận giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế).			
	g) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ quyết định thu hồi giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp quyết định thu hồi giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế).	x	x	x
4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ			
	- Nếu nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: 01 bộ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại địa phương). - Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: 01 bộ.			
5	**Thời gian xử lý:** - Cơ quan cấp giấy phép hành nghề thực hiện việc cấp giấy phép hành nghề trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp không cấp giấy phép hành nghề thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Trường hợp cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề thì thời hạn cấp giấy phép hành nghề là 30 ngày kể từ ngày có kết quả xác minh.			
6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại địa phương: theo cách thức thực hiện (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, trực tuyến*)*.			
7	**Phí**: 430.000 đồng/hồ sơ			
8	**Quy trình thực hiện**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Nội dung/ Kết quả**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đến nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/gửi qua dịch vụ bưu chính công ích/trực tuyến: Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ:	Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	
1.1	Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ			- Sổ theo dõi hồ sơ;

	theo quy định, tiếp nhận hồ sơ, lưu thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ và phiếu kiểm soát hồ sơ.			- Phiếu kiểm soát hồ sơ.
1.2	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ các thành phần hồ sơ theo quy định hoặc không đúng thẩm quyền: trả hồ sơ.			
1.2.1	Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp: trả hồ sơ cho người nộp kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
1.2.2	Trường hợp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích: trả hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.			
1.2.3	Trường hợp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: trả hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ kèm phiếu tiếp nhận, phiếu	- Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả;	01 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ;

	kiểm soát hồ sơ cho chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ theo quy định	- Lãnh đạo và Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ		- Phiếu kiểm soát hồ sơ. - Hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ (Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ xin ý kiến thành viên Tổ Thư ký thẩm định)	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	10 ngày	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ kèm Phiếu lấy ý kiến cho thành viên Tổ Thư ký; - Dự thảo công văn từ chối/ yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đạt);
3.1	Trường hợp hồ sơ đảm bảo nội dung theo quy định thì chuyển sang Bước 4			
3.2	Trường hợp hồ sơ không đảm bảo về nội dung: dự thảo và phê duyệt công văn từ chối/ yêu cầu bổ sung hồ sơ *(do không đúng thẩm quyền, thành phần hồ sơ chưa đủ, chưa bảo đảm nội dung)*. Chuyển sang Bước 6			
Bước 4	Họp Tổ Thư ký thẩm định, đánh giá theo quy định	Thành viên Tổ Thư ký	10 ngày	- Phiếu lấy ý kiến thành viên Tổ Thư ký; - Biên bản họp của Tổ Thư ký;
Bước 5	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tổng hợp kết quả thẩm định. - Dự thảo công văn từ chối/ yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đạt); - Dự thảo Quyết định và giấy phép hành nghề trình Lãnh đạo	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	02 ngày	- Dự thảo công văn từ chối/ yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đạt); - Dự thảo Quyết định và giấy phép hành nghề (nếu hồ sơ đạt yêu cầu);

	Đơn vị thẩm định (nếu hồ sơ đạt yêu cầu);			- Phiếu lấy ý kiến thành viên Tổ Thư ký; - Biên bản họp Tổ thư ký thẩm định.
Bước 6	Lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng	02 ngày	
Bước 7	Lãnh đạo Đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo Đơn vị	02 ngày	
Bước 8	Trả kết quả			
8.1	Nhận và số hóa kết quả, lưu hồ sơ, chuyển giấy phép hành nghề	- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ; - Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	02 ngày	- Vào sổ theo dõi hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ; - Quyết định cấp giấy phép hành nghề kèm theo giấy phép hành nghề (nếu hồ sơ đạt); - Văn bản yêu cầu bổ sung/ từ chối (nếu hồ sơ chưa đạt);
8.2	Thực hiện thủ tục đóng dấu giấy phép hành nghề, lưu thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ và trả kết quả.			
Trường hợp trả hồ sơ, công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ, quy trình bắt đầu lại từ Bước 1 tính từ thời điểm tiếp nhận lại hồ sơ, hồ sơ bổ sung.				
Lưu ý: Trong quá trình triển khai thực hiện thủ tục cấp mới giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải có phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi cá nhân đề nghị.				

9	**Biểu mẫu**	
TT	**Ký hiệu**	**Tên biểu mẫu**
1	Mẫu số 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	Mẫu số 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	Mẫu số 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 04	Mẫu Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết

5	Mẫu số 05	Mẫu Thông báo dừng giải quyết hồ sơ
6	Mẫu số 06	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
7	Mẫu số 07	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ
8	Mẫu số 08	Mẫu Đơn đề nghị
9	Mẫu số 09	Mẫu Sơ yếu lý lịch

Mẫu số 01

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./GTN-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……, ngày … tháng … năm ……*

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ: …..

Mã vạch thể hiện mã số hồ sơ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: …… Email:.....

(Trường hợp ủy quyền thì cung cấp thêm thông tin của người ủy quyền, bao gồm: họ và tên, địa chỉ, số định danh cá nhân, số điện thoại, email, giấy tờ ủy quyền).

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

…….

Số lượng hồ sơ:……(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:……ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ….giờ.... phút, ngày ... tháng …năm….

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:… giờ.... phút, ngày….tháng….năm….

Đăng ký nhận kết quả tại[1]:……

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:… …… Số thứ tự……(nếu có)

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ[2]	NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ *(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)*

[1] Việc nhận kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

[2] Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên vào mục này. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì người nộp hồ sơ không phải ký vào mục này.

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** **(hoặc)** **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** Số: …./PBS-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *……., ngày … tháng … năm ……*

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại……Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả..... yêu cầu Ông (Bà)/Tổ chức ……hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

……..

Lý do: ……..……

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ với …… số điện thoại…… để được hướng dẫn.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** **(hoặc)** **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** Số: …./PTC-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *……, ngày … tháng … năm ……*

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.....
Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....
Số định danh cá nhân/tổ chức:.....
Địa chỉ: .....
Số điện thoại: …… Email:.....
Mã hồ sơ (nếu có):.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

…….
…….…
…….....

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết và phối hợp thực hiện.

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 04

TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP TỈNH **TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/CẤP XÃ** ——— Số: …./PXL	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……., ngày ... tháng ... năm ……*

VĂN BẢN XIN LỖI VÀ ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT

Kính gửi: Ông (Bà)/Tổ chức ……..

Ngày…tháng…..năm…….., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông (Bà)/ Tổ chức ……..; số định danh cá nhân/tổ chức…; mã số hồ sơ:……..;

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: …..giờ…, ngày….tháng…năm…

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức đúng theo thời gian hẹn trả kết quả ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Lý do:……..…

(Tên cơ quan, đơn vị) xin trân trọng gửi lời xin lỗi đến Ông (Bà)/Tổ chức vì sự chậm trễ trong quá trình giải quyết hồ sơ có thể gây phiền hà, tốn kém về chi phí, công sức của Ông (Bà)/Tổ chức.

(Tên cơ quan, đơn vị) đề nghị được hẹn lại ngày trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông (Bà)/Tổ chức vào ngày … tháng … năm …[3]

(Tên cơ quan, đơn vị) rất mong nhận được sự thông cảm của Ông (Bà)/Tổ chức vì sự chậm trễ này.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

[3] Thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả tối đa bằng thời gian giải quyết TTHC theo quy định.

Mẫu số 05

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/CẤP XÃ **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./TBD-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……., ngày ... tháng ... năm ……*

THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả …. đã tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức: ……

Số định danh cá nhân/tổ chức: ……

Mã hồ sơ:……

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……...

Qua kiểm tra, đến nay, mã hồ sơ…. chưa có quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Theo đề nghị ngày…. tháng…. năm …. của Ông (Bà)/Tổ chức: ……về việc dừng thực hiện hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, lý do:…….,

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo dừng giải quyết hồ sơ nêu trên.

Đề nghị Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ….để nhận lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí đã nộp[4] (nếu có).

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

[4] Việc trả lại hồ sơ giấy, phí, lệ phí đã nộp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Mẫu số 06

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc)
BỘ, NGÀNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
(hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số: …./PKS-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

……., ngày ... tháng ... năm ……

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:……..……..…….
Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....
Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	**THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ**		**KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/ đúng hạn/ quá hạn)**	**GHI CHÚ**
1. Giao: Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận: …….	.. .giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
1. Giao: …… 2. Nhận: ……	…..giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
1. Giao: …… 2. Nhận: ……	…..giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
……..	……..			
……..	……..			
……..	……..			
1. Giao: …….. 2. Nhận:	….giờ…..phút, ngày ... tháng ... năm....			

Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	**Người giao**	**Người nhận**		

Ghi chú:

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Việc lưu vết được thực hiện tự động theo chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

Mẫu số 07

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc)
BỘ, NGÀNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
(hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số: …./STD-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

……, ngày … tháng … năm ……

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.

Trường hợp áp dụng Sổ theo dõi hồ sơ điện tử thì theo dõi trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, không cần thực hiện in sổ giấy nhưng phải đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định.

Mẫu số 08

Đơn đề nghị cấp giấy phép hành nghề khám bệnh chữa bệnh/ Thừa nhận giấy phép hành nghề

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh/ Thừa nhận giấy phép hành nghề

Kính gửi: .....[2].....

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 [3]:……..

Ngày cấp…….…….…Nơi cấp:……..…….....

Điện thoại: ..... Email (nếu có): ……..

Là người đang làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh [4]:…….……

Văn bằng chuyên môn:[5] …….……..

Chức danh đề nghị cấp: [6].....

Trường hợp đề nghị cấp: [7] .....

Phạm vi hành nghề đề nghị cấp: .....

Số giấy phép hành nghề đã được cấp (nếu có):.....

Hồ sơ đề nghị …..……..……[7]……gồm các giấy tờ sau [8]:

(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 giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh cho tôi.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

---

[1] Địa danh.

[2] Tên cơ quan cấp giấy phép hành nghề.

[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 đúng tên trên giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đang làm việc, trường hợp không làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nào ghi "Đang không làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh".

[5] Ghi theo văn bằng đào tạo đã được cấp.

[6] Ghi theo một trong các chức danh chuyên môn quy định tại khoản 1 Điều 26 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

[7] Trường hợp đề nghị cấp: ghi rõ cấp mới, cấp lại, cấp gia hạn, cấp điều chỉnh giấy phép hành nghề với từng trường hợp cụ thể theo quy định tại Nghị định số ……/2023/NĐ-CP.

[8] Phải liệt kê đầy đủ các giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn. Các giấy tờ tài liệu phải đầy đủ và được sắp xếp theo thứ tự quy định tại Nghị định số ……/2023/NĐ-CP.

Ghi chú: Trường hợp thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử, người thực hiện thủ tục hành chính chỉ cần kê khai các thông tin: Họ và tên, Ngày tháng năm sinh, Số định danh cá nhân/Số căn cước công dân. Trường hợp thực hiện thủ tục hành chính bằng hồ sơ giấy người hành nghề cần kê khai đầy đủ các thông tin hành chính trong đơn.

Mẫu 09

Sơ yếu lý lịch tự thuật

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

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Họ và tên: ..... Nam, nữ:.....

Ngày, tháng, năm sinh .....

Nơi thường trú hiện nay: .....……

Số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân/số căn cước/số định danh cá nhân/số hộ chiếu: .....[1]……..……

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: .....

Ngày, tháng, năm sinh ……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: .....

Nơi ở hiện tại: .....

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?

Có thuộc các trường hợp bị cấm hành nghề theo quy định tại Điều 20 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh không?: .....

Ghi rõ nếu có: .....

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[2]	*……, ngày.... tháng... năm...* **Người khai ký tên**

[1] 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.

Ghi chú: Trường hợp thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử, người thực hiện thủ tục hành chính chỉ cần kê khai các thông tin: Họ và tên, Ngày tháng năm sinh, Số định danh cá nhân/Số căn cước công dân. Trường hợp thực hiện thủ tục hành chính bằng hồ sơ giấy người hành nghề cần kê khai đầy đủ các thông tin hành chính trong đơn.

[2] Trường hợp người đề nghị đang không làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nào thì không phải xác nhận nội dung này.

2. Quy trình: QT. YDCT.02

a) Tên Quy trình: Cấp lại giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền (Mã TTHC: 1.012279).

b) Nội dung quy trình:

1	**Cơ sở pháp lý**
	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023; - Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; - Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/06/2025 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-BYT 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; - Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/08/2023 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế, Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28/06/2024 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí; - Thông tư số 57/2024/TT-BYT ngày 31/12/2024 của Bộ Y tế quy định việc phân cấp giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế; - Quyết định số 2976/QĐ-BYT ngày 07/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 159/QĐ-BYT ngày 18 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị thay thế và bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế quy định tại Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 và Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh và Quyết định số 743/QĐ-BYT ngày 29/03/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc sửa đổi Quyết định số 159/QĐ-BYT; - Quyết định số 443/QĐ-BYT ngày 07/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 57/2024/TT-BYT ngày 31/12/2024 của Bộ Y tế quy định việc phân cấp, giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế.
2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**
	1. Cấp lại giấy phép hành nghề áp dụng đối với các trường hợp sau: a) Giấy phép hành nghề bị mất hoặc hư hỏng;

	b) Thay đổi thông tin quy định tại điểm a khoản 3 Điều 27 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc có sai sót thông tin quy định tại khoản 3 Điều 27 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; c) Người đã được cấp giấy phép hành nghề nhưng bị thu hồi thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 3 và khoản 9 Điều 34 Nghị định này; d) Giấy phép hành nghề được cấp không đúng thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 28 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh. 2. Điều kiện cấp lại giấy phép hành nghề: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh. a) Đã được cấp giấy phép hành nghề; b) Đáp ứng các điều kiện phù hợp với nội dung đề nghị cấp lại; c) Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 20 của Luật này.			
3	**Thành phần hồ sơ:**	**Bản điện tử**	**Bản chính**	**Bản sao**
Trường hợp 1: Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp giấy phép hành nghề bị mất hoặc hư hỏng quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP:				
	a) Đơn theo Mẫu 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;	x	x	
	b) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy phép hành nghề đã được cấp (nếu có) (không áp dụng đối với trường hợp giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);	x	x	x
	c) 02 ảnh chân dung cỡ 04cm x 06cm, chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã đăng tải ảnh khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử).	x	x	
Trường hợp 2: Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp thay đổi một trong các thông tin quy định tại điểm a khoản 3 Điều 27 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc có sai sót thông tin quy định tại khoản 3 Điều 27 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh quy định tại điểm b khoản 1 Điều 23 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP:				
	a) Đơn theo Mẫu 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;	x	x	
	b) Bản chính giấy phép hành nghề đã được cấp;	x	x	
	c) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ tài liệu chứng minh thông tin thay đổi hoặc thông tin bị sai sót (không áp dụng đối với trường hợp thông tin có thể tra cứu, xác thực trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);	x	x	x
	d) 02 ảnh chân dung cỡ 04cm x 06cm, chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề	x	x	

	(không áp dụng đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã đăng tải ảnh khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử).			
Trường hợp 3. Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp giấy phép hành nghề bị thu hồi theo quy định tại khoản 1 Điều 34 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP do hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề không đúng quy định (điểm a khoản 1 Điều 35 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh):				
	a) Đơn theo Mẫu 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;	x	x	
	b) Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau đây (không áp dụng đối với trường hợp các giấy tờ này đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế): - Giấy chứng nhận là lương y do cơ quan có thẩm quyền cấp; - Giấy chứng nhận là người có bài thuốc gia truyền do cơ quan có thẩm quyền cấp; - Giấy chứng nhận là người có phương pháp chữa bệnh gia truyền do cơ quan có thẩm quyền cấp;	x		x
	c) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp (không áp dụng đối với trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế) hoặc bản sao hợp lệ giấy phép lao động đối với trường hợp phải có giấy phép lao động theo quy định của Bộ luật Lao động;	x	x	x
	d) Sơ yếu lý lịch tự thuật của người hành nghề theo Mẫu 09 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp lý lịch của người hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);	x	x	
	đ) 02 ảnh chân dung cỡ 04cm x 06cm, chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã đăng tải ảnh khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử);	x	x	
	e) Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau đây đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 6 Điều 10 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP: - Văn bản xác nhận đạt kết quả tại kỳ kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (không áp	x		x

	dụng đối với trường hợp kết quả đánh giá năng lực đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế); - Giấy phép hành nghề đã được thừa nhận theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp kết quả thừa nhận giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế).			
	g) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ quyết định thu hồi giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp quyết định thu hồi giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế).	x	x	x
Trường hợp 4. Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp giấy phép hành nghề bị thu hồi theo quy định tại khoản 3 Điều 34 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP do cấp sai chức danh chuyên môn hoặc phạm vi hành nghề trong giấy phép hành nghề so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề (điểm c khoản 1 Điều 35 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh):				
	a) Đơn theo Mẫu 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP	x	x	
	b) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ quyết định thu hồi giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp quyết định thu hồi giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);	x	x	x
	c) 02 ảnh chân dung cỡ 04cm x 06cm, chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã đăng tải ảnh khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử);	x	x	
Trường hợp 5. Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp giấy phép hành nghề bị thu hồi theo quy định tại khoản 4 Điều 34 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP do không hành nghề trong thời gian 24 tháng liên tục (điểm d khoản 1 Điều 35 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh):				
	a) Đơn theo Mẫu 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;	x	x	
	b) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ quyết định thu hồi giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp quyết định thu hồi giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);	x	x	x

	c) 02 ảnh chân dung cỡ 04cm x 06cm, chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã đăng tải ảnh khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử).	x	x	
Trường hợp 6: Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp giấy phép hành nghề bị thu hồi theo quy định tại khoản 5 Điều 34 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP do thuộc một trong các trường hợp quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 hoặc 6 Điều 20 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh (điểm đ khoản 1 Điều 35 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh):			
	a) Đơn theo Mẫu 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;	x	x	
	b) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy phép hành nghề đã được cấp (nếu có) (không áp dụng đối với trường hợp giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);	x	x	x
	c) 02 ảnh chân dung cỡ 04cm x 06cm, chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã đăng tải ảnh khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử);	x	x	
	d) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ quyết định thu hồi giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp quyết định thu hồi giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);	x	x	x
	đ) Một trong các giấy tờ sau đây: - Bản chính hoặc bản sao hợp lệ văn bản của cơ quan có thẩm quyền kết luận người hành nghề không có tội hoặc không thuộc trường hợp bị cấm hành nghề đối với trường hợp bị truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng đã có văn bản kết luận không có tội, không thuộc trường hợp bị cấm hành nghề (khoản 1 Điều 20 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh); - Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy chứng nhận chấp hành xong thời gian thử thách hoặc giấy chứng nhận chấp hành xong bản án, quyết định của tòa án (khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 20 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh); - Bản chính hoặc bản sao hợp lệ văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác định người hành nghề đã có đủ năng lực hành vi dân sự hoặc không có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc không còn hạn chế năng lực	x	x	x

	hành vi dân sự (khoản 6 Điều của 20 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh);			
Trường hợp 7: Hồ sơ đề nghị cấp lại phép hành nghề đối với trường hợp giấy phép hành nghề bị thu hồi theo quy định tại khoản 9 Điều 34 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP theo đề nghị của người hành nghề:				
	a) Đơn theo Mẫu 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;	x	x	
	b) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ quyết định thu hồi giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp quyết định thu hồi giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);	x	x	x
	c) 02 ảnh chân dung cỡ 04cm x 06cm, chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã đăng tải ảnh khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử).	x	x	
Trường hợp 8: Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp giấy phép hành nghề được cấp không đúng thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 28 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh:				
	a) Đơn theo Mẫu 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;	x	x	
	b) Giấy phép hành nghề đã được cấp;	x	x	
	c) 02 ảnh chân dung cỡ 04cm x 06cm, chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã đăng tải ảnh khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử).	x	x	
4	**Số lượng hồ sơ: 01 bộ**			
	- Nếu nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: 01 bộ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại địa phương). - Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: 01 bộ.			
5	**Thời gian xử lý:** 1. Cơ quan cấp giấy phép hành nghề phải cấp lại giấy phép hành nghề trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ; trường hợp không cấp lại giấy phép hành nghề thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. 2. Trường hợp cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề thì thời hạn cấp lại là 15 ngày kể từ ngày có kết quả xác minh.			
6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại địa phương: theo cách thức thực hiện (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, trực tuyến).			
7	**Phí**: (không thu phí đối với trường hợp cấp lại giấy phép hành nghề do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hành nghề)			

	150.000 đồng/hồ sơ (trường hợp 1,2) 430.000 đồng/hồ sơ (trường hợp 3, 4, 5, 6, 7, 8) (Không thu phí đối với trường hợp cấp sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hành nghề)			
8	**Quy trình thực hiện**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Kết quả**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đến nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/gửi qua dịch vụ bưu chính công ích/trực tuyến: Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ:	Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	
1.1	Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định, tiếp nhận hồ sơ, lưu thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ và phiếu kiểm soát hồ sơ.			- Sổ theo dõi hồ sơ; - Phiếu kiểm soát hồ sơ.
1.2	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ các thành phần hồ sơ theo quy định hoặc không đúng thẩm quyền: trả hồ sơ.			
1.2.1	Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp: trả hồ sơ cho người nộp kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
1.2.2	Trường hợp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích: trả hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.			
1.2.3	Trường hợp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: trả hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp			

	không giải quyết hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ kèm phiếu tiếp nhận, phiếu kiểm soát hồ sơ cho chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ theo quy định	- Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo và Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	01 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ; - Phiếu kiểm soát hồ sơ. - Hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ (Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ xin ý kiến thành viên Tổ Thư ký thẩm định)	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	03 ngày	- Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho thành viên Tổ Thư ký; - Dự thảo công văn từ chối/ yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đạt); - Phiếu lấy ý kiến thành viên Tổ Thư ký;
3.1	Trường hợp hồ sơ đảm bảo nội dung theo quy định thì chuyển thành viên Tổ Thư ký thẩm định. Chuyển sang Bước 4			
3.2	Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: dự thảo và phê duyệt công văn từ chối/ yêu cầu bổ sung hồ sơ *(do không đúng thẩm quyền, thành phần hồ sơ chưa đủ, chưa bảo đảm nội dung)*. Chuyển sang Bước 6			
Bước 4	Thành viên Tổ Thư ký thẩm định, đánh giá theo quy định	Thành viên Tổ Thư ký	05 ngày	- Phiếu lấy ý kiến thành viên Tổ Thư ký; - Biên bản họp của Tổ Thư ký (đối với trường hợp cần tổ chức họp lấy ý kiến);
Bước 5	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tổng hợp kết quả thẩm định. - Dự thảo công văn từ chối/ yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đạt); - Dự thảo Quyết định và giấy phép hành nghề trình Lãnh đạo Đơn vị thẩm định (nếu hồ sơ đạt yêu cầu);	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	01 ngày	- Dự thảo công văn từ chối/ yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đạt); - Dự thảo Quyết định và giấy phép hành nghề (nếu hồ sơ đạt yêu cầu);

				- Phiếu lấy ý kiến thành viên Tổ Thư ký; - Biên bản họp của Tổ Thư ký (đối với trường hợp cần tổ chức họp lấy ý kiến).
Bước 6	Lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	
Bước 7	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày	
Bước 8	Trả kết quả			
8.1	Nhận và số hóa kết quả, lưu hồ sơ, chuyển giấy phép hành nghề	- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ; - Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	01 ngày	- Vào sổ theo dõi hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ; - Quyết định cấp lại giấy phép hành nghề kèm theo giấy phép hành nghề (cấp lại) (nếu hồ sơ đạt yêu cầu); - Văn bản yêu cầu bổ sung/ từ chối (nếu hồ sơ chưa đạt);
8.2	Thực hiện thủ tục đóng dấu giấy phép hành nghề, lưu thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ và trả kết quả.			
Trường hợp trả hồ sơ, công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ, quy trình bắt đầu lại từ Bước 1 tính từ thời điểm tiếp nhận lại hồ sơ, hồ sơ bổ sung.				
Lưu ý: Trong quá trình triển khai thực hiện thủ tục cấp lại giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh, đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải có phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi cá nhân đề nghị.				

9. Biểu mẫu

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	Mẫu số 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

3	Mẫu số 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 04	Mẫu Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết
5	Mẫu số 05	Mẫu Thông báo dừng giải quyết hồ sơ
6	Mẫu số 06	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
7	Mẫu số 07	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ
8	Mẫu số 08	Mẫu Đơn đề nghị
9	Mẫu số 09	Mẫu Sơ yếu lý lịch

Mẫu số 01

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./GTN-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……, ngày … tháng … năm ……*

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ: …..

Mã vạch thể hiện mã số hồ sơ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: …… Email:.....

(Trường hợp ủy quyền thì cung cấp thêm thông tin của người ủy quyền, bao gồm: họ và tên, địa chỉ, số định danh cá nhân, số điện thoại, email, giấy tờ ủy quyền).

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

…….

Số lượng hồ sơ:……(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:……ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ….giờ.... phút, ngày ... tháng …năm….

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:… giờ.... phút, ngày….tháng….năm….

Đăng ký nhận kết quả tại[1]:……

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:… …… Số thứ tự……(nếu có)

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ[2]	NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ *(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)*

[1] Việc nhận kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

[2] Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên vào mục này. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì người nộp hồ sơ không phải ký vào mục này.

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** **(hoặc)** **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** Số: …./PBS-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *……., ngày ... tháng ... năm ……*

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại……Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả..... yêu cầu Ông (Bà)/Tổ chức ……hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

……..

Lý do: ……..……

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ với …… số điện thoại…… để được hướng dẫn.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** **(hoặc)** **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./PTC-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……., ngày … tháng … năm ……*

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.....
Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....
Số định danh cá nhân/tổ chức:.....
Địa chỉ: .....
Số điện thoại: …… Email:.....
Mã hồ sơ (nếu có):.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

…….
…….…
…….....

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết và phối hợp thực hiện.

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 04

TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP TỈNH **TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/CẤP XÃ** ——— Số: …./PXL	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……., ngày ... tháng ... năm ……*

VĂN BẢN XIN LỖI VÀ ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT

Kính gửi: Ông (Bà)/Tổ chức ……..

Ngày…tháng…..năm…….., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông (Bà)/ Tổ chức ……..; số định danh cá nhân/tổ chức…; mã số hồ sơ:……..;

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: …..giờ…, ngày….tháng…năm…

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức đúng theo thời gian hẹn trả kết quả ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Lý do:……..…

(Tên cơ quan, đơn vị) xin trân trọng gửi lời xin lỗi đến Ông (Bà)/Tổ chức vì sự chậm trễ trong quá trình giải quyết hồ sơ có thể gây phiền hà, tốn kém về chi phí, công sức của Ông (Bà)/Tổ chức.

(Tên cơ quan, đơn vị) đề nghị được hẹn lại ngày trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông (Bà)/Tổ chức vào ngày … tháng … năm …[3]

(Tên cơ quan, đơn vị) rất mong nhận được sự thông cảm của Ông (Bà)/Tổ chức vì sự chậm trễ này.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

[3] Thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả tối đa bằng thời gian giải quyết TTHC theo quy định.

Mẫu số 05

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/CẤP XÃ **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./TBD-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……., ngày ... tháng ... năm ……*

THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả …. đã tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức: ……

Số định danh cá nhân/tổ chức: ……

Mã hồ sơ:……

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……...

Qua kiểm tra, đến nay, mã hồ sơ…. chưa có quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Theo đề nghị ngày…. tháng…. năm …. của Ông (Bà)/Tổ chức: ……về việc dừng thực hiện hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, lý do:…….,

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo dừng giải quyết hồ sơ nêu trên.

Đề nghị Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ….để nhận lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí đã nộp[4] (nếu có).

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

[4] Việc trả lại hồ sơ giấy, phí, lệ phí đã nộp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Mẫu số 06

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc)
BỘ, NGÀNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
(hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số: …./PKS-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

……., ngày ... tháng ... năm ……

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:……..……..…….
Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....
Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/ đúng hạn/ quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận: …….	.. .giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
1. Giao: …… 2. Nhận: ……	…..giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
1. Giao: …… 2. Nhận: ……	…..giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
……..	……..			
……..	……..			
……..	……..			
1. Giao: …….. 2. Nhận:	….giờ…..phút, ngày ... tháng ... năm....			

Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	**Người giao**	**Người nhận**		

Ghi chú:

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Việc lưu vết được thực hiện tự động theo chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

Mẫu số 07

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc)
BỘ, NGÀNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
(hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số: …./STD-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

……, ngày … tháng … năm ……

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.

Trường hợp áp dụng Sổ theo dõi hồ sơ điện tử thì theo dõi trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, không cần thực hiện in sổ giấy nhưng phải đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định.

Mẫu số 08

Đơn đề nghị cấp giấy phép hành nghề khám bệnh chữa bệnh/ Thừa nhận giấy phép hành nghề

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh/ Thừa nhận giấy phép hành nghề

Kính gửi: .....[2].....

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 [3]:……...

Ngày cấp…….…….….Nơi cấp:……..…….....

Điện thoại: ..... Email (nếu có): ……..…

Là người đang làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh [4]:…….……

Văn bằng chuyên môn:[5] …….……..

Chức danh đề nghị cấp: [6].....

Trường hợp đề nghị cấp: [7] .....

Phạm vi hành nghề đề nghị cấp: .....

Số giấy phép hành nghề đã được cấp (nếu có):.....

Hồ sơ đề nghị …..……..……[7]……gồm các giấy tờ sau [8]:

(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 giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh cho tôi.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

---

[1] Địa danh.

[2] Tên cơ quan cấp giấy phép hành nghề.

[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 đúng tên trên giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đang làm việc, trường hợp không làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nào ghi "Đang không làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh".

[5] Ghi theo văn bằng đào tạo đã được cấp.

[6] Ghi theo một trong các chức danh chuyên môn quy định tại khoản 1 Điều 26 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

[7] Trường hợp đề nghị cấp: ghi rõ cấp mới, cấp lại, cấp gia hạn, cấp điều chỉnh giấy phép hành nghề với từng trường hợp cụ thể theo quy định tại Nghị định số ……/…../NĐ-CP.

[8] Phải liệt kê đầy đủ các giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn. Các giấy tờ tài liệu phải đầy đủ và được sắp xếp theo thứ tự quy định tại Nghị định số ……/…../NĐ-CP.

Ghi chú: Trường hợp thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử, người thực hiện thủ tục hành chính chỉ cần kê khai các thông tin: Họ và tên, Ngày tháng năm sinh, Số định danh cá nhân/Số căn cước công dân. Trường hợp thực hiện thủ tục hành chính bằng hồ sơ giấy người hành nghề cần kê khai đầy đủ các thông tin hành chính trong đơn.

Mẫu số 09

Sơ yếu lý lịch tự thuật

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

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Họ và tên: ..... Nam, nữ:.....

Ngày, tháng, năm sinh .....

Nơi thường trú hiện nay: .....……

Số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân/số căn cước/số định danh cá nhân/số hộ chiếu: .....[1]……..……

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: .....

Ngày, tháng, năm sinh ……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: .....

Nơi ở hiện tại: .....

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?

Có thuộc các trường hợp bị cấm hành nghề theo quy định tại Điều 20 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh không?: .....

Ghi rõ nếu có: .....

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[2]	*……, ngày.... tháng... năm...* **Người khai ký tên**

[1] 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.

Ghi chú: Trường hợp thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử, người thực hiện thủ tục hành chính chỉ cần kê khai các thông tin: Họ và tên, Ngày tháng năm sinh, Số định danh cá nhân/Số căn cước công dân. Trường hợp thực hiện thủ tục hành chính bằng hồ sơ giấy người hành nghề cần kê khai đầy đủ các thông tin hành chính trong đơn.

[2] Trường hợp người đề nghị đang không làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nào thì không phải xác nhận nội dung này.

3. Quy trình: QT. YDCT.03

a) Tên Quy trình: Gia hạn giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền (Mã TTHC: 1.012273).

b) Nội dung quy trình:

1	**Cơ sở pháp lý**
	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023; - Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; - Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/06/2025 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-BYT 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; - Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/08/2023 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế, Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28/06/2024 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí; - Thông tư số 57/2024/TT-BYT ngày 31/12/2024 của Bộ Y tế quy định việc phân cấp giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế; - Quyết định số 2976/QĐ-BYT ngày 07/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 159/QĐ-BYT ngày 18 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị thay thế và bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế quy định tại Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 và Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh và Quyết định số 743/QĐ-BYT ngày 29/03/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc sửa đổi Quyết định số 159/QĐ-BYT; - Quyết định số 443/QĐ-BYT ngày 07/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 57/2024/TT-BYT ngày 31/12/2024 của Bộ Y tế quy định việc phân cấp, giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế.
2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**
	1. Trường hợp gia hạn giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền: áp dụng đối với giấy phép hành nghề hết thời hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 27 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

	2. Điều kiện gia hạn giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y: thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 32 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh. 3. Điều kiện gia hạn giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền: thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 32 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.			
3	**Thành phần hồ sơ:**	**Bản điện tử**	**Bản chính**	**Bản sao**
	a) Đơn theo Mẫu 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;	x	x	
	b) Bản sao hợp lệ giấy phép hành nghề đã được cấp (không áp dụng đối với trường hợp giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);	x		x
	c) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp (không áp dụng đối với trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế) hoặc bản sao hợp lệ giấy phép lao động đối với trường hợp phải có giấy phép lao động theo quy định của Bộ luật Lao động.	x	x	x
4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ			
	- Nếu nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: 01 bộ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của địa phương). - Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: 01 bộ.			
5	**Thời gian xử lý:** - Kể từ khi nhận đủ hồ sơ đến ngày hết hạn ghi trên giấy phép hành nghề.			
6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của địa phương: theo cách thức thực hiện (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, trực tuyến*)*.			
7	**Phí**: Không có quy định			
8	**Quy trình thực hiện**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Nội dung/ Kết quả**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đến nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/gửi qua dịch vụ bưu chính công ích/trực tuyến: Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ:	Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
1.1	Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định, tiếp nhận hồ sơ, lưu thông tin vào sổ			- Sổ theo dõi hồ sơ; - Phiếu kiểm soát hồ sơ.

	theo dõi hồ sơ và phiếu kiểm soát hồ sơ.			
1.2	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ các thành phần hồ sơ theo quy định hoặc không đúng thẩm quyền: trả hồ sơ.			
1.2.1	Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp: trả hồ sơ cho người nộp kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
1.2.2	Trường hợp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích: trả hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.			
1.2.3	Trường hợp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: trả hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ kèm phiếu tiếp nhận, phiếu kiểm soát hồ sơ cho chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ theo quy định	- Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo và Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Sổ theo dõi hồ sơ; - Phiếu kiểm soát hồ sơ. - Hồ sơ.
Bước 3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành rà soát: kiểm tra nội dung và tính pháp lý của hồ sơ.	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	- Dự thảo công văn từ chối/ yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu hồ

3.1	Trường hợp hồ sơ đảm bảo nội dung theo quy định: dự thảo Quyết định về việc gia hạn trình Lãnh đạo đơn vị kèm giấy phép hành nghề gia hạn.			sơ chưa đạt yêu cầu); - Dự thảo Quyết định về việc gia hạn kèm giấy phép hành nghề gia hạn (nếu hồ sơ đạt yêu cầu).
3.2	Trường hợp hồ sơ không đảm bảo về nội dung: dự thảo và trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt công văn từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	
Bước 6	Trả kết quả			
6.1	Nhận và số hóa kết quả, lưu hồ sơ, chuyển giấy chứng nhận lương y.	- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ; - Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	01 ngày làm việc	- Vào sổ theo dõi hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ; - Quyết định gia hạn giấy phép hành nghề kèm theo giấy phép hành nghề được gia hạn (nếu hồ sơ đạt yêu cầu); - Văn bản yêu cầu bổ sung/ từ chối (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu);
6.2	Thực hiện thủ tục đóng dấu giấy chứng nhận lương y, lưu thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ và trả kết quả.			
Trường hợp trả hồ sơ, công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ, quy trình bắt đầu lại từ Bước 1 tính từ thời điểm tiếp nhận lại hồ sơ, hồ sơ bổ sung.				
Lưu ý: ***-*** *Trong quá trình triển khai thực hiện thủ tục gia hạn giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền, đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải có phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi cá nhân đề nghị;* *- Người đề nghị gia hạn giấy phép hành nghề nộp hồ sơ theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 26 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP và nộp phí theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí cho Cơ quan*				

chuyên môn về y tế thuộc Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh tối thiểu 60 ngày trước ngày giấy phép hành nghề hết hạn.

Trường hợp bị ốm đau, tai nạn hoặc trường hợp bất khả kháng tại thời điểm nộp hồ sơ gia hạn thì phải có văn bản thông báo cho cơ quan cấp giấy phép hành nghề để lùi thời gian nộp hồ sơ gia hạn giấy phép hành nghề.

Người hành nghề được đề nghị lùi thời điểm gia hạn nhiều lần nhưng tổng thời gian lùi thời điểm thực hiện gia hạn không quá 22 tháng kể từ ngày giấy phép hành nghề hết hạn.

- Trong thời gian kể từ khi nhận đủ hồ sơ đến ngày hết hạn ghi trên giấy phép hành nghề, cơ quan cấp giấy phép hành nghề có trách nhiệm thực hiện việc gia hạn hoặc phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do nếu không thực hiện việc gia hạn; trường hợp đến ngày hết hạn ghi trên giấy phép hành nghề mà không có văn bản trả lời thì giấy phép hành nghề tiếp tục có hiệu lực theo quy định.

9	**Biểu mẫu**	
TT	**Ký hiệu**	**Tên biểu mẫu**
1	Mẫu số 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	Mẫu số 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	Mẫu số 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 04	Mẫu Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết
5	Mẫu số 05	Mẫu Thông báo dừng giải quyết hồ sơ
6	Mẫu số 06	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
7	Mẫu số 07	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ
8	Mẫu số 08	Mẫu Đơn đề nghị

Mẫu số 01

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./GTN-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——— *……, ngày … tháng … năm ……*

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ: …..

Mã vạch thể hiện mã số hồ sơ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: …… Email:.....

(Trường hợp ủy quyền thì cung cấp thêm thông tin của người ủy quyền, bao gồm: họ và tên, địa chỉ, số định danh cá nhân, số điện thoại, email, giấy tờ ủy quyền).

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

…….

Số lượng hồ sơ:……(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:……ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ….giờ.... phút, ngày ... tháng …năm….

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:… giờ.... phút, ngày….tháng….năm….

Đăng ký nhận kết quả tại[1]:……

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:… …… Số thứ tự……(nếu có)

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ[2]	NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ *(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)*

[1] Việc nhận kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

[2] Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên vào mục này. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì người nộp hồ sơ không phải ký vào mục này.

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** **(hoặc)** **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** Số: …./PBS-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *……., ngày ... tháng ... năm ……*

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại……Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả..... yêu cầu Ông (Bà)/Tổ chức ……hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

……..

Lý do: ……..……

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ với …… số điện thoại…… để được hướng dẫn.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** **(hoặc)** **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./PTC-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……., ngày … tháng … năm ……*

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.....
Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....
Số định danh cá nhân/tổ chức:.....
Địa chỉ: .....
Số điện thoại: …… Email:.....
Mã hồ sơ (nếu có):.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

…….
…….…
…….....

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết và phối hợp thực hiện.

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 04

TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP TỈNH **TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/CẤP XÃ** ——— Số: …./PXL	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……., ngày ... tháng ... năm ……*

VĂN BẢN XIN LỖI VÀ ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT

Kính gửi: Ông (Bà)/Tổ chức ……..

Ngày…tháng…..năm…….., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông (Bà)/ Tổ chức ……..; số định danh cá nhân/tổ chức…; mã số hồ sơ:……..;

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: …..giờ…, ngày….tháng…năm…

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức đúng theo thời gian hẹn trả kết quả ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Lý do:……..…

(Tên cơ quan, đơn vị) xin trân trọng gửi lời xin lỗi đến Ông (Bà)/Tổ chức vì sự chậm trễ trong quá trình giải quyết hồ sơ có thể gây phiền hà, tốn kém về chi phí, công sức của Ông (Bà)/Tổ chức.

(Tên cơ quan, đơn vị) đề nghị được hẹn lại ngày trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông (Bà)/Tổ chức vào ngày … tháng … năm …[3]

(Tên cơ quan, đơn vị) rất mong nhận được sự thông cảm của Ông (Bà)/Tổ chức vì sự chậm trễ này.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

[3] Thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả tối đa bằng thời gian giải quyết TTHC theo quy định.

Mẫu số 05

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/CẤP XÃ **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./TBD-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……., ngày ... tháng ... năm ……*

THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả …. đã tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức: ……

Số định danh cá nhân/tổ chức: ……

Mã hồ sơ:……

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……...

Qua kiểm tra, đến nay, mã hồ sơ…. chưa có quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Theo đề nghị ngày…. tháng…. năm …. của Ông (Bà)/Tổ chức: ……về việc dừng thực hiện hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, lý do:…….,

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo dừng giải quyết hồ sơ nêu trên.

Đề nghị Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ….để nhận lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí đã nộp[4] (nếu có).

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

[4] Việc trả lại hồ sơ giấy, phí, lệ phí đã nộp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Mẫu số 06

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc)
BỘ, NGÀNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
(hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số: …./PKS-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

……., ngày ... tháng ... năm ……

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:……..……..…….
Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....
Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	**THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ**		**KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/ đúng hạn/ quá hạn)**	**GHI CHÚ**
1. Giao: Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận: …….	.. .giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
1. Giao: …… 2. Nhận: ……	…..giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
1. Giao: …… 2. Nhận: ……	…..giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
……..	……..			
……..	……..			
……..	……..			
1. Giao: …….. 2. Nhận:	….giờ…..phút, ngày ... tháng ... năm....			

Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	**Người giao**	**Người nhận**		

Ghi chú:

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Việc lưu vết được thực hiện tự động theo chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

Mẫu số 07

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc)
BỘ, NGÀNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
(hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số: …./STD-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

……, ngày … tháng … năm ……

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ghi chú:
Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.
Trường hợp áp dụng Sổ theo dõi hồ sơ điện tử thì theo dõi trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, không cần thực hiện in sổ giấy nhưng phải đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định.

Mẫu số 08

Đơn đề nghị cấp giấy phép hành nghề khám bệnh chữa bệnh/ Thừa nhận giấy phép hành nghề

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh/ Thừa nhận giấy phép hành nghề

Kính gửi: .....[2].....

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 [3]:……..

Ngày cấp…….…….…Nơi cấp:……..…….....

Điện thoại: ..... Email (nếu có): ……..

Là người đang làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh [4]:…….……

Văn bằng chuyên môn:[5] …….……..

Chức danh đề nghị cấp: [6].....

Trường hợp đề nghị cấp: [7] .....

Phạm vi hành nghề đề nghị cấp: .....

Số giấy phép hành nghề đã được cấp (nếu có):.....

Hồ sơ đề nghị …..……..……[7]……gồm các giấy tờ sau [8]:

(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 giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh cho tôi.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

---

[1] Địa danh.

[2] Tên cơ quan cấp giấy phép hành nghề.

[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 đúng tên trên giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đang làm việc, trường hợp không làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nào ghi "Đang không làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh".

[5] Ghi theo văn bằng đào tạo đã được cấp.

[6] Ghi theo một trong các chức danh chuyên môn quy định tại khoản 1 Điều 26 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

[7] Trường hợp đề nghị cấp: ghi rõ cấp mới, cấp lại, cấp gia hạn, cấp điều chỉnh giấy phép hành nghề với từng trường hợp cụ thể theo quy định tại Nghị định số ……/…../NĐ-CP.

[8] Phải liệt kê đầy đủ các giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn. Các giấy tờ tài liệu phải đầy đủ và được sắp xếp theo thứ tự quy định tại Nghị định số ……/…../NĐ-CP.

Ghi chú: Trường hợp thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử, người thực hiện thủ tục hành chính chỉ cần kê khai các thông tin: Họ và tên, Ngày tháng năm sinh, Số định danh cá nhân/Số căn cước công dân. Trường hợp thực hiện thủ tục hành chính bằng hồ sơ giấy người hành nghề cần kê khai đầy đủ các thông tin hành chính trong đơn.

PHỤ LỤC II
05 QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NHÓM THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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 THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ Y TẾ THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BYT ngày tháng năm 2025 của Bộ Y tế)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Mã TTHC	Tên quy trình	Lĩnh vực	Mã số Quy trình
1	1.012415	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	Y Dược cổ truyền	QT. YDCT.04
2	1.012416	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	Y Dược cổ truyền	QT. YDCT.05
3	1.012417	Cấp lại giấy chứng nhận lương y	Y Dược cổ truyền	QT. YDCT.06
4	1.012418	Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền	Y Dược cổ truyền	QT. YDCT.07
5	1.012419	Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền	Y Dược cổ truyền	QT. YDCT.08

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Quy trình: QT. YDCT.04

a) Tên 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 (Mã TTHC: 1.012415)

b) Nội dung của quy trình:

1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023; - Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/06/2025 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-BYT 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; - Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/08/2023 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế, Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28/06/2024 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí; - Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 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; - Căn cứ Thông tư số 15/2025/TT-BYT ngày 14/6/2025 của 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; - Thông tư số 57/2024/TT-BYT ngày 31/12/2024 của Bộ Y tế quy định việc phân cấp giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế; - Quyết định số 443/QĐ-BYT ngày 07/02/2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 57/2024/TT-BYT ngày 31/12/2024 của Bộ Y tế quy định việc phân cấp, giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế; - Quyết định số 2074/QĐ-BYT ngày 24/6/2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Y, Dược cổ truyền quy định tại Thông tư số 15/2025/TT-BYT ngày 14/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế; - Quyết định số 2115/QĐ-BYT ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại Quyết định số 2074/QĐ-BYT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực

	Y, Dược cổ truyền quy định tại Thông tư số 15/2025/TT-BYT ngày 14/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế.			
2.	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**			
	1. Cấp mới giấy chứng nhận lương y theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024. 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. 2. Cấp mới giấy chứng nhận lương y theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024. 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) 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 12/3/2024. 3. Cấp mới giấy chứng nhận lương y theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024. 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) 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 12/3/2024.			
3	**Thành phần hồ sơ:**	**Bản điện tử**	**Bản chính**	**Bản sao**

Trường hợp 1: Hồ sơ đề nghị cấp mới giấy chứng nhận lương y theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 gồm:				
	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 12/3/2024.	x	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 12/3/2024.	x		x
	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.	x		x
	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	
Trường hợp 2: Hồ sơ đề nghị cấp mới giấy chứng nhận lương y theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 gồm:				
	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 12/3/2024.	x	x	
	Bản sao hợp pháp giấy chứng nhận lương y chuyên sâu cùng bảng điểm do Trung ương Hội Đông y Việt Nam cấp.	x		x
	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.	x		x
	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	
Trường hợp 3: Hồ sơ đề nghị cấp mới giấy chứng nhận lương y theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 gồm:				
	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 12/3/2024.	x	x	
	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.	x		x
	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.	x		x
	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	
4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ			

	- Trực tiếp - Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia; - Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích.			
5	**Thời gian xử lý:** 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			
6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của địa phương: theo cách thức thực hiện (trực tiếp, trực tuyến, đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích*)*.			
7	**Phí:** 2.500.000đ			
8	**Quy trình thực hiện**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Kết quả**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đến nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/gửi qua dịch vụ bưu chính công ích/trực tuyến: Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ:	Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
1.1	Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định, tiếp nhận hồ sơ, lưu thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ và phiếu kiểm soát hồ sơ.			- Sổ theo dõi hồ sơ; - Phiếu kiểm soát hồ sơ.
1.2	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ các thành phần hồ sơ theo quy định hoặc không đúng thẩm quyền: trả hồ sơ.			
1.2.1	Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp: trả hồ sơ cho người nộp kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
1.2.2	Trường hợp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích: trả hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đối với			

	trường hợp không giải quyết hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.			
1.2.3	Trường hợp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: trả hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ kèm phiếu tiếp nhận, phiếu kiểm soát hồ sơ cho chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ theo quy định	- Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo và Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Sổ theo dõi hồ sơ; - Phiếu kiểm soát hồ sơ. - Hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ (Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ và giải quyết hồ sơ theo quy định)	- Lãnh đạo và Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ; - Hội đồng kiểm tra.	28 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản thông báo từ chối/ yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu); - Dự thảo Giấy chứng nhận lương y (nếu hồ sơ đạt yêu cầu); - Kết quả thẩm định.
3.1	- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân: + Báo cáo kết quả thẩm định với Lãnh đạo phòng; + Dự thảo văn bản thông báo từ chối/ yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do.			
3.2	- Trường hợp hồ sơ đúng theo quy định: + Báo cáo kết quả thẩm định với Lãnh đạo phòng; + Dự thảo Giấy chứng nhận lương y.			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	- Văn bản thông báo từ chối/ yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu); - Giấy chứng nhận lương y (nếu hồ sơ đạt yêu cầu);
Bước 6	Trả kết quả			
6.1	Nhận và số hóa kết quả, lưu hồ sơ, chuyển kết quả.	- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ; - Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	01 ngày làm việc	- Vào sổ theo dõi hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ; - Văn bản thông báo từ chối/ yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu); - Giấy chứng nhận lương y (nếu hồ sơ đạt yêu cầu);
6.2	Thực hiện thủ tục đóng dấu, lưu thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ và trả kết quả.			

Trường hợp trả hồ sơ, công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ, quy trình bắt đầu lại từ Bước 1 tính từ thời điểm tiếp nhận lại hồ sơ, hồ sơ bổ sung.

Lưu ý: Trong quá trình triển khai thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận lương y, đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải có phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

9	**Biểu mẫu**	
TT	**Ký hiệu**	**Tên biểu mẫu**
1	Mẫu số 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	Mẫu số 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	Mẫu số 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 04	Mẫu Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết
5	Mẫu số 05	Mẫu Thông báo dừng giải quyết hồ sơ
6	Mẫu số 06	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
7	Mẫu số 07	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ
8	Mẫu số 08	Mẫu giấy chứng nhận lương y

Mẫu số 01

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./GTN-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……., ngày … tháng … năm ……*

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ: …..

Mã vạch thể hiện mã số hồ sơ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: …… Email:.....

(Trường hợp ủy quyền thì cung cấp thêm thông tin của người ủy quyền, bao gồm: họ và tên, địa chỉ, số định danh cá nhân, số điện thoại, email, giấy tờ ủy quyền).

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

…….

Số lượng hồ sơ:……(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:……ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ….giờ.... phút, ngày ... tháng …năm….

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:… giờ.... phút, ngày….tháng….năm….

Đăng ký nhận kết quả tại[1]:……

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:… …… Số thứ tự……(nếu có)

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ[2]	NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ *(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)*

[1] Việc nhận kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

[2] Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên vào mục này. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì người nộp hồ sơ không phải ký vào mục này.

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** **(hoặc)** **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./PBS-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……., ngày … tháng … năm ……*

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại……Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả..... yêu cầu Ông (Bà)/Tổ chức ……hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

……..

Lý do: ……..……

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ với …… số điện thoại…… để được hướng dẫn.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** **(hoặc)** **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./PTC-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……, ngày … tháng … năm ……*

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.....
Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....
Số định danh cá nhân/tổ chức:.....
Địa chỉ: .....
Số điện thoại: …… Email:.....
Mã hồ sơ (nếu có):.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

…….
…….…
……....

.

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết và phối hợp thực hiện.

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 04

TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP TỈNH **TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/CẤP XÃ** ——— Số: …./PXL	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……., ngày ... tháng ... năm ……*

VĂN BẢN XIN LỖI VÀ ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT

Kính gửi: Ông (Bà)/Tổ chức ……..

Ngày…tháng…..năm…….., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông (Bà)/ Tổ chức ……..; số định danh cá nhân/tổ chức…; mã số hồ sơ:……..;

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: …..giờ…, ngày….tháng…năm…

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức đúng theo thời gian hẹn trả kết quả ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Lý do:……..…

(Tên cơ quan, đơn vị) xin trân trọng gửi lời xin lỗi đến Ông (Bà)/Tổ chức vì sự chậm trễ trong quá trình giải quyết hồ sơ có thể gây phiền hà, tốn kém về chi phí, công sức của Ông (Bà)/Tổ chức.

(Tên cơ quan, đơn vị) đề nghị được hẹn lại ngày trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông (Bà)/Tổ chức vào ngày … tháng … năm …[3]

(Tên cơ quan, đơn vị) rất mong nhận được sự thông cảm của Ông (Bà)/Tổ chức vì sự chậm trễ này.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

[3] Thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả tối đa bằng thời gian giải quyết TTHC theo quy định.

Mẫu số 05

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/CẤP XÃ **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./TBD-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……., ngày … tháng … năm ……*

THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả …. đã tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức: ……

Số định danh cá nhân/tổ chức: ……..……

Mã hồ sơ:……

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……...

Qua kiểm tra, đến nay, mã hồ sơ…. chưa có quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Theo đề nghị ngày…. tháng…. năm …. của Ông (Bà)/Tổ chức: ……về việc dừng thực hiện hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, lý do:……..,

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo dừng giải quyết hồ sơ nêu trên.

Đề nghị Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ….để nhận lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí đã nộp[4] (nếu có).

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

[4] Việc trả lại hồ sơ giấy, phí, lệ phí đã nộp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Mẫu số 06

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc)
BỘ, NGÀNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
(hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số: …./PKS-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

……., ngày ... tháng ... năm ……

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:……..……...…….
Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....
Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	**THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ**		**KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/ đúng hạn/ quá hạn)**	**GHI CHÚ**
1. Giao: Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận: …….	.. .giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
1. Giao: ……. 2. Nhận: ……	…..giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
1. Giao: ……. 2. Nhận: ……	…..giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
……..	……..			
……..	……..			
……..	……..			
1. Giao: …….. 2. Nhận:	….giờ…..phút, ngày ... tháng ... năm....			

Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	**Người giao**	**Người nhận**		

Ghi chú:

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Việc lưu vết được thực hiện tự động theo chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

Mẫu số 07

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc)
BỘ, NGÀNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
(hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số: …./STD-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

……., ngày … tháng … năm ……

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ghi chú:

Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.

Trường hợp áp dụng Sổ theo dõi hồ sơ điện tử thì theo dõi trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, không cần thực hiện in sổ giấy nhưng phải đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định.

Mẫu số 08

Mẫu giấy chứng nhận lương y

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

Số: ...[2].../..[3]..-GCNLY

GIẤY CHỨNG NHẬN LƯƠNG Y

.....[4].....

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023;

Căn cứ …….;

Theo đề nghị của [5].....

Ảnh 4x6

CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LƯƠNG Y

(Cấp lại lần thứ.....)[6]

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số căn cước công dân/số định danh cá nhân/số hộ chiếu:.[7].....

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

.....[8].....ngày.... tháng... năm....

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

---

[1] Tên cơ quan cấp, cấp lại 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).

[2] Số giấy chứng nhận lương y.

[3] Chữ viết tắt của cơ quan cấp, cấp lại giấy chứng nhận lương y.

[4] Chức vụ của người có thẩm quyền cấp, cấp lại giấy chứng nhận lương y.

[5] Ghi rõ chức vụ người đứng đầu phòng chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan có thẩm quyền cấp, cấp lại giấy chứng nhận lương y.

[6] Áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy chứng nhận lương y.

[7] 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.

[8] Địa danh.

2. Quy trình: QT. YDCT.05

a) Tên 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 (Mã TTHC: 1.012416)

b) Nội dung của quy trình:

1	**Cơ sở pháp lý**
	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023; - Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; - Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/06/2025 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-BYT 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; - Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/08/2023 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế, Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28/06/2024 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí; - Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 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; - Quyết định số 642/QĐ-BYT ngày 16/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực y, dược cổ truyền được quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 của Bộ Y tế; - Quyết định số 1463/QĐ-BYT ngày 29/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của quyết định số 642/QĐ-BYT ngày 16/3/2024 về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực y, dược cổ truyền quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 của Bộ Y tế.
2.	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**
	1. 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. Cấp mới giấy chứng nhận lương y theo quy định tại khoản 5 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024. 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. Cấp mới giấy chứng nhận lương y theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024. 3. Cấp mới giấy chứng nhận lương y theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024. 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.			
3	**Thành phần hồ sơ:**	**Bản điện tử**	**Bản chính**	**Bản sao**
Trường hợp 1: Hồ sơ đề nghị cấp mới giấy chứng nhận lương y theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 gồm:				
	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 12/3/2024.	x	x	
	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.	x		x
	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	
Trường hợp 2: Hồ sơ đề nghị cấp mới giấy chứng nhận lương y theo quy định tại khoản 5 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 gồm:				
	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 12/3/2024.	x	x	
	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 12/3/2024.	x	x	x
	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	
Trường hợp 3: Hồ sơ đề nghị cấp mới giấy chứng nhận lương y theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 gồm:				

	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 12/3/2024.	x	x	
	Bản sao hợp pháp kết quả kiểm tra sát hạch theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Thông tư 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024.	x		x
	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	
4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ			
	- Trực tiếp - Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia; - Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích.			
5	**Thời gian xử lý:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết tại địa phương: theo cách thức thực hiện (trực tiếp, trực tuyến, đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích).			
7	**Phí:** 2.500.000 đồng			
8	**Quy trình thực hiện**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Nội dung/ Kết quả**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đến nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/gửi qua dịch vụ bưu chính công ích/trực tuyến: Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ:	Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
1.1	Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định, tiếp nhận hồ sơ, lưu thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ và phiếu kiểm soát hồ sơ.			- Sổ theo dõi hồ sơ; - Phiếu kiểm soát hồ sơ.
1.2	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ các thành phần hồ sơ theo quy định hoặc không đúng thẩm quyền: trả hồ sơ.			

1.2.1	Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp: trả hồ sơ cho người nộp kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
1.2.2	Trường hợp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích: trả hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.			
1.2.3	Trường hợp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: trả hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ kèm phiếu tiếp nhận, phiếu kiểm soát hồ sơ cho chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ theo quy định	- Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo và Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Sổ theo dõi hồ sơ; - Phiếu kiểm soát hồ sơ. - Hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ (Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ và giải quyết hồ sơ theo quy định)	- Lãnh đạo và Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản thông báo từ chối/ yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu);
3.1	- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định:			

	+ Báo cáo kết quả thẩm định với Lãnh đạo phòng; + Dự thảo văn bản thông báo từ chối/ yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do.			- Dự thảo Giấy chứng nhận lương y (nếu hồ sơ đạt yêu cầu);
3.2	- Trường hợp hồ sơ đúng theo quy định: + Báo cáo kết quả thẩm định với Lãnh đạo phòng; + Dự thảo Giấy chứng nhận lương y.			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	
Bước 6	Trả kết quả			
6.1	Nhận và số hóa kết quả, lưu hồ sơ, chuyển kết quả.	- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ; - Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	01 ngày làm việc	- Vào sổ theo dõi hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ; - Văn bản thông báo từ chối/ yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu); - Giấy chứng nhận lương y (nếu hồ sơ đạt yêu cầu);
6.2	Thực hiện thủ tục đóng dấu, lưu thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ và trả kết quả.			

Trường hợp trả hồ sơ, công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ, quy trình bắt đầu lại từ Bước 1 tính từ thời điểm tiếp nhận lại hồ sơ, hồ sơ bổ sung.

Lưu ý:

- Trong quá trình triển khai thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận lương y, đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải có phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

9	**Biểu mẫu**	
TT	**Ký hiệu**	**Tên biểu mẫu**
1	Mẫu số 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	Mẫu số 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	Mẫu số 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

4	Mẫu số 04	Mẫu Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết
5	Mẫu số 05	Mẫu Thông báo dừng giải quyết hồ sơ
6	Mẫu số 06	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
7	Mẫu số 07	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ
8	Mẫu số 08	Mẫu giấy chứng nhận lương y

Mẫu số 01

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./GTN-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……., ngày … tháng … năm ……*

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ: …..

Mã vạch thể hiện mã số hồ sơ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: …… Email:.....

(Trường hợp ủy quyền thì cung cấp thêm thông tin của người ủy quyền, bao gồm: họ và tên, địa chỉ, số định danh cá nhân, số điện thoại, email, giấy tờ ủy quyền).

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

…….

Số lượng hồ sơ:……(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:……ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ….giờ.... phút, ngày ... tháng …năm….

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:… giờ.... phút, ngày….tháng….năm….

Đăng ký nhận kết quả tại[1]:……

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:… …… Số thứ tự……(nếu có)

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ[2]	NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ *(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)*

[1] Việc nhận kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

[2] Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên vào mục này. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì người nộp hồ sơ không phải ký vào mục này.

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** **(hoặc)** **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./PBS-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……., ngày … tháng … năm ……*

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại……Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả..... yêu cầu Ông (Bà)/Tổ chức ……hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

……..

Lý do: ……..……

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ với …… số điện thoại…… để được hướng dẫn.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** **(hoặc)** **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./PTC-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……., ngày … tháng … năm ……*

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.....
Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....
Số định danh cá nhân/tổ chức:.....
Địa chỉ: .....
Số điện thoại: …… Email:.....
Mã hồ sơ (nếu có):.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

…….
…….……
……....

.

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết và phối hợp thực hiện.

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 04

TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP TỈNH **TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/CẤP XÃ** ——— Số: …./PXL	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……., ngày ... tháng ... năm ……*

VĂN BẢN XIN LỖI VÀ ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT

Kính gửi: Ông (Bà)/Tổ chức ……..

Ngày…tháng…..năm…….., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông (Bà)/ Tổ chức ……..; số định danh cá nhân/tổ chức…; mã số hồ sơ:……..;

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: …..giờ…, ngày….tháng…năm…

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức đúng theo thời gian hẹn trả kết quả ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Lý do:……..…

(Tên cơ quan, đơn vị) xin trân trọng gửi lời xin lỗi đến Ông (Bà)/Tổ chức vì sự chậm trễ trong quá trình giải quyết hồ sơ có thể gây phiền hà, tốn kém về chi phí, công sức của Ông (Bà)/Tổ chức.

(Tên cơ quan, đơn vị) đề nghị được hẹn lại ngày trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông (Bà)/Tổ chức vào ngày … tháng … năm …[3]

(Tên cơ quan, đơn vị) rất mong nhận được sự thông cảm của Ông (Bà)/Tổ chức vì sự chậm trễ này.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

[3] Thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả tối đa bằng thời gian giải quyết TTHC theo quy định.

Mẫu số 05

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/CẤP XÃ **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./TBD-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——— *……., ngày … tháng … năm ……*

THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả …. đã tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức: ……

Số định danh cá nhân/tổ chức: ……..……

Mã hồ sơ:……

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……...

Qua kiểm tra, đến nay, mã hồ sơ…. chưa có quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Theo đề nghị ngày…. tháng…. năm …. của Ông (Bà)/Tổ chức: ……về việc dừng thực hiện hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, lý do:……..,

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo dừng giải quyết hồ sơ nêu trên.

Đề nghị Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ….để nhận lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí đã nộp[4] (nếu có).

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

[4] Việc trả lại hồ sơ giấy, phí, lệ phí đã nộp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Mẫu số 06

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc)
BỘ, NGÀNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
(hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số: …./PKS-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

……., ngày ... tháng ... năm ……

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:……..……...…….
Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....
Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	**THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ**		**KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/ đúng hạn/ quá hạn)**	**GHI CHÚ**
1. Giao: Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận: …….	.. .giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
1. Giao: ……. 2. Nhận: ……	…..giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
1. Giao: ……. 2. Nhận: ……	…..giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
……..	……..			
……..	……..			
……..	……..			
1. Giao: …….. 2. Nhận:	….giờ…..phút, ngày ... tháng ... năm....			

Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	**Người giao**	**Người nhận**		

Ghi chú:

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Việc lưu vết được thực hiện tự động theo chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

Mẫu số 07

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc)
BỘ, NGÀNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
(hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số: …./STD-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

……., ngày … tháng … năm ……

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ghi chú:

Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.

Trường hợp áp dụng Sổ theo dõi hồ sơ điện tử thì theo dõi trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, không cần thực hiện in sổ giấy nhưng phải đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định.

Mẫu số 08

Mẫu giấy chứng nhận lương y

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

Số: ...[2].../..[3]..-GCNLY

GIẤY CHỨNG NHẬN LƯƠNG Y

.....[4].....

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023;

Căn cứ …….;

Theo đề nghị của [5].....

Ảnh 4x6

CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LƯƠNG Y

(Cấp lại lần thứ.....)[6]

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số căn cước công dân/số định danh cá nhân/số hộ chiếu:.[7].....

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

.....[8].....ngày.... tháng... năm....

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

---

[1] Tên cơ quan cấp, cấp lại 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).

[2] Số giấy chứng nhận lương y.

[3] Chữ viết tắt của cơ quan cấp, cấp lại giấy chứng nhận lương y.

[4] Chức vụ của người có thẩm quyền cấp, cấp lại giấy chứng nhận lương y.

[5] Ghi rõ chức vụ người đứng đầu phòng chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan có thẩm quyền cấp, cấp lại giấy chứng nhận lương y.

[6] Áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy chứng nhận lương y.

[7] 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.

[8] Địa danh.

3. Quy trình: QT. YDCT.06

a) Tên quy trình: Cấp lại giấy chứng nhận lương y (Mã TTHC: 1.012417)

b) Nội dung của quy trình:

1	**Cơ sở pháp lý**
	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023; - Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; - Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/06/2025 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-BYT 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; - Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 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; - Căn cứ Thông tư số 15/2025/TT-BYT ngày 14/6/2025 của 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; - Thông tư số 57/2024/TT-BYT ngày 31/12/2024 của Bộ Y tế quy định việc phân cấp giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế; - Quyết định số 443/QĐ-BYT ngày 07/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 57/2024/TT-BYT ngày 31/12/2024 của Bộ Y tế quy định việc phân cấp, giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế; - Quyết định số 2074/QĐ-BYT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Y, Dược cổ truyền quy định tại Thông tư số 15/2025/TT-BYT ngày 14/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế; - Quyết định số 2115/QĐ-BYT ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại Quyết định số 2074/QĐ-BYT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Y, Dược cổ truyền quy định tại Thông tư số 15/2025/TT-BYT ngày 14/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế.
2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**
	Không có

3	**Thành phần hồ sơ:**	**Bản điện tử**	**Bản chính**	**Bản sao**
	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	x	
	02 ảnh chân dung cỡ 04 x 06 cm, chụp trên nền trắng (không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).	x	x	
4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ			
	- Trực tiếp - Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia; - Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích.			
5	**Thời gian xử lý:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.			
6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của địa phương: theo cách thức thực hiện (trực tiếp, trực tuyến, đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích).			
7	**Phí:** Không có			
8	**Quy trình thực hiện**			

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Kết quả**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đến nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/gửi qua dịch vụ bưu chính công ích/trực tuyến: Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ:	Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
1.1	Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định, tiếp nhận hồ sơ, lưu thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ và phiếu kiểm soát hồ sơ.			- Sổ theo dõi hồ sơ; - Phiếu kiểm soát hồ sơ.
1.2	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ các thành phần hồ sơ theo quy định hoặc không đúng thẩm quyền: trả hồ sơ.			
1.2.1	Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp: trả hồ sơ cho người nộp kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đối với			Phiếu yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ

	trường hợp không giải quyết hồ sơ.			
1.2.2	Trường hợp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích: trả hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.			
1.2.3	Trường hợp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: trả hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ kèm phiếu tiếp nhận, phiếu kiểm soát hồ sơ cho chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ theo quy định	- Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo và Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Sổ theo dõi hồ sơ; - Phiếu kiểm soát hồ sơ. - Hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ (Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ và giải quyết hồ sơ theo quy định) + Báo cáo kết quả thẩm định với Lãnh đạo phòng; + Dự thảo Giấy chứng nhận lương y.	- Lãnh đạo và Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản thông báo từ chối/ yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu); - Dự thảo Giấy chứng nhận lương y được cấp lại (nếu hồ sơ đạt yêu cầu).
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	
Bước 6	Trả kết quả		01 ngày làm việc	

6.1	Nhận và số hóa kết quả, lưu hồ sơ, chuyển kết quả.	- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ; - Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.		- Vào sổ theo dõi hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ; - Văn bản thông báo từ chối/ yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu); - Giấy chứng nhận lương y được cấp lại (nếu hồ sơ đạt yêu cầu).
6.2	Thực hiện thủ tục đóng dấu, lưu thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ và trả kết quả.			

Trường hợp trả hồ sơ, công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ, quy trình bắt đầu lại từ Bước 1 tính từ thời điểm tiếp nhận lại hồ sơ, hồ sơ bổ sung.

Lưu ý: Trong quá trình triển khai thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận lương y, đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải có phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

9	**Biểu mẫu**	
TT	**Ký hiệu**	**Tên biểu mẫu**
1	Mẫu số 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	Mẫu số 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	Mẫu số 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 04	Mẫu Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết
5	Mẫu số 05	Mẫu Thông báo dừng giải quyết hồ sơ
6	Mẫu số 06	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
7	Mẫu số 07	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ
8	Mẫu số 08	Mẫu giấy chứng nhận lương y

Mẫu số 01

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./GTN-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……., ngày … tháng … năm ……*

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ: …..

Mã vạch thể hiện mã số hồ sơ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: …… Email:.....

(Trường hợp ủy quyền thì cung cấp thêm thông tin của người ủy quyền, bao gồm: họ và tên, địa chỉ, số định danh cá nhân, số điện thoại, email, giấy tờ ủy quyền).

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

…….

Số lượng hồ sơ:……(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:……ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ….giờ.... phút, ngày ... tháng …năm….

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:… giờ.... phút, ngày….tháng….năm….

Đăng ký nhận kết quả tại[1]:……

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:… …… Số thứ tự……(nếu có)

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ[2]	NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ *(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)*

[1] Việc nhận kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

[2] Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên vào mục này. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì người nộp hồ sơ không phải ký vào mục này.

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** **(hoặc)** **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./PBS-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……., ngày … tháng … năm ……*

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại……Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả..... yêu cầu Ông (Bà)/Tổ chức ……hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

……..

Lý do: ……..……

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ với …… số điện thoại…… để được hướng dẫn.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** **(hoặc)** **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./PTC-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……, ngày … tháng … năm ……*

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.....
Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....
Số định danh cá nhân/tổ chức:.....
Địa chỉ: .....
Số điện thoại: …… Email:.....
Mã hồ sơ (nếu có):.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

…….
…….……
…….....

.

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết và phối hợp thực hiện.

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 04

TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP TỈNH **TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/CẤP XÃ** ——— Số: …./PXL	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……., ngày ... tháng ... năm ……*

VĂN BẢN XIN LỖI VÀ ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT

Kính gửi: Ông (Bà)/Tổ chức ……..

Ngày…tháng…..năm…….., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông (Bà)/ Tổ chức ……..; số định danh cá nhân/tổ chức…; mã số hồ sơ:……..;

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: …..giờ…, ngày….tháng…năm…

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức đúng theo thời gian hẹn trả kết quả ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Lý do:……..…

(Tên cơ quan, đơn vị) xin trân trọng gửi lời xin lỗi đến Ông (Bà)/Tổ chức vì sự chậm trễ trong quá trình giải quyết hồ sơ có thể gây phiền hà, tốn kém về chi phí, công sức của Ông (Bà)/Tổ chức.

(Tên cơ quan, đơn vị) đề nghị được hẹn lại ngày trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông (Bà)/Tổ chức vào ngày … tháng … năm …[3]

(Tên cơ quan, đơn vị) rất mong nhận được sự thông cảm của Ông (Bà)/Tổ chức vì sự chậm trễ này.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

[3] Thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả tối đa bằng thời gian giải quyết TTHC theo quy định.

Mẫu số 05

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/CẤP XÃ **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./TBD-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——— *……., ngày … tháng … năm ……*

THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả …. đã tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức: ……

Số định danh cá nhân/tổ chức: ……..……

Mã hồ sơ:……

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……...

Qua kiểm tra, đến nay, mã hồ sơ…. chưa có quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Theo đề nghị ngày…. tháng…. năm …. của Ông (Bà)/Tổ chức: ……về việc dừng thực hiện hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, lý do:……..,

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo dừng giải quyết hồ sơ nêu trên.

Đề nghị Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ….để nhận lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí đã nộp[4] (nếu có).

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

[4] Việc trả lại hồ sơ giấy, phí, lệ phí đã nộp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Mẫu số 06

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc)
BỘ, NGÀNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
(hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số: …./PKS-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

……., ngày ... tháng ... năm ……

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:……..……...…….
Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....
Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	**THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ**		**KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/ đúng hạn/ quá hạn)**	**GHI CHÚ**
1. Giao: Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận: …….	.. .giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
1. Giao: ……. 2. Nhận: ……	…..giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
1. Giao: ……. 2. Nhận: ……	…..giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
……..	……..			
……..	……..			
……..	……..			
1. Giao: …….. 2. Nhận:	….giờ…..phút, ngày ... tháng ... năm....			

Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	**Người giao**	**Người nhận**		

Ghi chú:

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Việc lưu vết được thực hiện tự động theo chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

Mẫu số 07

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc)
BỘ, NGÀNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
(hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số: …./STD-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

……., ngày … tháng … năm ……

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ghi chú:

Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.

Trường hợp áp dụng Sổ theo dõi hồ sơ điện tử thì theo dõi trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, không cần thực hiện in sổ giấy nhưng phải đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định.

Mẫu số 08

Mẫu giấy chứng nhận lương y

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

Số: ...[2].../..[3]..-GCNLY

GIẤY CHỨNG NHẬN LƯƠNG Y

.....[4].....

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023;

Căn cứ …….;

Theo đề nghị của [5].....

Ảnh 4x6

CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LƯƠNG Y

(Cấp lại lần thứ.....)[6]

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số căn cước công dân/số định danh cá nhân/số hộ chiếu:.[7].....

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

.....[8].....ngày.... tháng... năm....

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

---

[1] Tên cơ quan cấp, cấp lại 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).

[2] Số giấy chứng nhận lương y.

[3] Chữ viết tắt của cơ quan cấp, cấp lại giấy chứng nhận lương y.

[4] Chức vụ của người có thẩm quyền cấp, cấp lại giấy chứng nhận lương y.

[5] Ghi rõ chức vụ người đứng đầu phòng chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan có thẩm quyền cấp, cấp lại giấy chứng nhận lương y.

[6] Áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy chứng nhận lương y.

[7] 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.

[8] Địa danh.

4. Quy trình: QT. YDCT.07

a) Tên quy trình: Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền. (Mã TTHC: 1.012418)

b) Nội dung của quy trình:

1	**Cơ sở pháp lý**			
	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023; - Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; - Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/06/2025 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-BYT 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; - Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/08/2023 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế, Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28/06/2024 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí; - Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 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; - Quyết định số 642/QĐ-BYT ngày 16/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực y, dược cổ truyền được quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 của Bộ Y tế; - Quyết định số 1463/QĐ-BYT ngày 29/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của quyết định số 642/QĐ-BYT ngày 16/3/2024 về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực y, dược cổ truyền quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 của Bộ Y tế.			
2	**Thành phần hồ sơ:**	**Bản điện tử**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024.	x	x	
	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	x	

	Bản sao hợp lệ kết quả thử độc tính cấp và bán trường diễn đối với bài thuốc gia truyền.	x		x
	Bản sao hợp pháp giấy tờ chứng minh quyền sở hữu bài thuốc gia truyền, phương pháp chữa bệnh gia truyền.	x		x
	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	
3	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ			
	- Trực tiếp - Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia; - Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích.			
4	**Thời gian xử lý:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại địa phương: theo cách thức thực hiện (trực tiếp, trực tuyến, đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích*)*.			
6	**Phí: 2.500.000 đồng**			
7	**Quy trình thực hiện**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Nội dung/ Kết quả**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đến nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/gửi qua dịch vụ bưu chính công ích/trực tuyến: Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ:	Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
1.1	Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định, tiếp nhận hồ sơ, lưu thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ và phiếu kiểm soát hồ sơ.			- Sổ theo dõi hồ sơ; - Phiếu kiểm soát hồ sơ.
1.2	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ các thành phần hồ sơ theo quy định hoặc không đúng thẩm quyền: trả hồ sơ.			

1.2.1	Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp: trả hồ sơ cho người nộp kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
1.2.2	Trường hợp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích: trả hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.			
1.2.3	Trường hợp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: trả hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ kèm phiếu tiếp nhận, phiếu kiểm soát hồ sơ cho chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ theo quy định	- Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo và Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Sổ theo dõi hồ sơ; - Phiếu kiểm soát hồ sơ. - Hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ (Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ và giải quyết hồ sơ theo quy định)	- Lãnh đạo và Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ; - Hội đồng thẩm định.	14 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản thông báo từ chối/ yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu);

3.1	- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: + Báo cáo kết quả thẩm định với Lãnh đạo phòng; + Dự thảo văn bản thông báo từ chối/yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do.			- Dự thảo Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền (nếu hồ sơ đạt yêu cầu); - Kết quả thẩm định hồ sơ.
3.2	- Trường hợp hồ sơ đúng theo quy định: + Báo cáo kết quả thẩm định với Lãnh đạo phòng; + Dự thảo Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	
Bước 6	Trả kết quả			
6.1	Nhận và số hóa kết quả, lưu hồ sơ, chuyển kết quả.	- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ; - Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	01 ngày làm việc	- Vào sổ theo dõi hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ; - Văn bản thông báo từ chối/ yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu); - Giấy chứng nhận (nếu hồ sơ đạt yêu cầu);
6.2	Thực hiện thủ tục đóng dấu, lưu thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ và trả kết quả.			
- Trường hợp trả hồ sơ, công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ, quy trình bắt đầu lại từ Bước 1 tính từ thời điểm tiếp nhận lại hồ sơ, hồ sơ bổ sung.				

- 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 hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản họp Hội đồng thẩm định, cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận theo mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 hoặc ban hành văn bản về việc từ chối cấp giấy chứng nhận và nêu rõ lý do từ chối.
- Trong thời gian 60 ngày, kể từ ngày cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ mà người đề nghị cấp giấy chứng nhận không sửa đổi, bổ sung hồ sơ thì hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận không còn giá trị.

Lưu ý: Trong quá trình triển khai 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, đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải có phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

9	**Biểu mẫu**	
TT	**Ký hiệu**	**Tên biểu mẫu**
1	Mẫu số 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	Mẫu số 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	Mẫu số 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 04	Mẫu Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết
5	Mẫu số 05	Mẫu Thông báo dừng giải quyết hồ sơ
6	Mẫu số 06	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
7	Mẫu số 07	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ
8	Mẫu số 08	Mẫu đơn đề nghị
9	Mẫu số 09	Mẫu Bản thuyết minh về bài thuốc gia truyền, phương pháp chữa bệnh gia truyền

Mẫu số 01

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./GTN-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……, ngày ... tháng ... năm ……*

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ: …..

Mã vạch thể hiện mã số hồ sơ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: …… Email:.....

(Trường hợp ủy quyền thì cung cấp thêm thông tin của người ủy quyền, bao gồm: họ và tên, địa chỉ, số định danh cá nhân, số điện thoại, email, giấy tờ ủy quyền).

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

…….

Số lượng hồ sơ:……(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:……ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ….giờ.... phút, ngày ... tháng …năm….

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:… giờ.... phút, ngày….tháng….năm….

Đăng ký nhận kết quả tại[1]:……

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:… …… Số thứ tự……(nếu có)

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ[2]	NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ *(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)*

[1] Việc nhận kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

[2] Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên vào mục này. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì người nộp hồ sơ không phải ký vào mục này.

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** **(hoặc)** **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./PBS-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……., ngày … tháng … năm ……*

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại……Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả..... yêu cầu Ông (Bà)/Tổ chức ……hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

……..

Lý do: ……..……

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ với …… số điện thoại…… để được hướng dẫn.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** **(hoặc)** **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./PTC-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……., ngày … tháng … năm ……*

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.....
Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....
Số định danh cá nhân/tổ chức:.....
Địa chỉ: .....
Số điện thoại: …… Email:.....
Mã hồ sơ (nếu có):.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

…….
…….…
…….....

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết và phối hợp thực hiện.

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 04

TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP TỈNH **TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/CẤP XÃ** ——— Số: …./PXL	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……., ngày ... tháng ... năm ……*

VĂN BẢN XIN LỖI VÀ ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT

Kính gửi: Ông (Bà)/Tổ chức ……..

Ngày…tháng…..năm…….., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông (Bà)/ Tổ chức ……..; số định danh cá nhân/tổ chức…; mã số hồ sơ:……..;

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: …..giờ…, ngày….tháng…năm…

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức đúng theo thời gian hẹn trả kết quả ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Lý do:……..…

(Tên cơ quan, đơn vị) xin trân trọng gửi lời xin lỗi đến Ông (Bà)/Tổ chức vì sự chậm trễ trong quá trình giải quyết hồ sơ có thể gây phiền hà, tốn kém về chi phí, công sức của Ông (Bà)/Tổ chức.

(Tên cơ quan, đơn vị) đề nghị được hẹn lại ngày trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông (Bà)/Tổ chức vào ngày … tháng … năm …[3]

(Tên cơ quan, đơn vị) rất mong nhận được sự thông cảm của Ông (Bà)/Tổ chức vì sự chậm trễ này.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

[3] Thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả tối đa bằng thời gian giải quyết TTHC theo quy định.

Mẫu số 05

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/CẤP XÃ **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./TBD-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……., ngày … tháng … năm ……*

THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả …. đã tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức: ……

Số định danh cá nhân/tổ chức: ……..……

Mã hồ sơ:……

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……...

Qua kiểm tra, đến nay, mã hồ sơ…. chưa có quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Theo đề nghị ngày…. tháng…. năm …. của Ông (Bà)/Tổ chức: ……về việc dừng thực hiện hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, lý do:…….,

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo dừng giải quyết hồ sơ nêu trên.

Đề nghị Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ….để nhận lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí đã nộp[4] (nếu có).

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

[4] Việc trả lại hồ sơ giấy, phí, lệ phí đã nộp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Mẫu số 06

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc)
BỘ, NGÀNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
(hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số: …./PKS-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

……., ngày ... tháng ... năm ……

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:……..……...…….
Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....
Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	**THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ**		**KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/ đúng hạn/ quá hạn)**	**GHI CHÚ**
1. Giao: Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận: …….	.. .giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
1. Giao: …… 2. Nhận: ……	…..giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
1. Giao: …… 2. Nhận: ……	…..giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
……..	……..			
……..	……..			
……..	……..			
1. Giao: …….. 2. Nhận:	….giờ…..phút, ngày ... tháng ... năm....			

Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	**Người giao**	**Người nhận**		

Ghi chú:

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Việc lưu vết được thực hiện tự động theo chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

Mẫu số 07

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc)
BỘ, NGÀNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
(hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số: …./STD-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

……, ngày … tháng … năm ……

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ghi chú:
Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.
Trường hợp áp dụng Sổ theo dõi hồ sơ điện tử thì theo dõi trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, không cần thực hiện in sổ giấy nhưng phải đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định.

Mẫu số 08

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 09

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)

5. Quy trình: QT. YDCT.08

a) Tên 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 TTHC: 1.012419)

b) Nội dung của quy trình:

1	**Cơ sở pháp lý**			
	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023; - Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; - Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/06/2025 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-BYT 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; - Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/08/2023 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế, Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28/06/2024 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí; - Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 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; - Quyết định số 642/QĐ-BYT ngày 16/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực y, dược cổ truyền được quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 của Bộ Y tế; - Quyết định số 1463/QĐ-BYT ngày 29/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của quyết định số 642/QĐ-BYT ngày 16/3/2024 về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực y, dược cổ truyền quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 của Bộ Y tế.			
2	**Thành phần hồ sơ:**	**Bản điện tử**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024.	x	x	
	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	
3	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ			

	- Trực tiếp - Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia; - Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích.			
4	**Thời gian xử lý:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại địa phương: theo cách thức thực hiện (trực tiếp, trực tuyến, đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích*)*.			
6	**Phí:** Không có			
7	**Quy trình thực hiện**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Nội dung/ Kết quả**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đến nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/gửi qua dịch vụ bưu chính công ích/trực tuyến: Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ:	Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
1.1	Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định, tiếp nhận hồ sơ, lưu thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ và phiếu kiểm soát hồ sơ.			- Sổ theo dõi hồ sơ; - Phiếu kiểm soát hồ sơ.
1.2	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ các thành phần hồ sơ theo quy định hoặc không đúng thẩm quyền: trả hồ sơ.			
1.2.1	Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp: trả hồ sơ cho người nộp kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ

1.2.2	Trường hợp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích: trả hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.			
1.2.3	Trường hợp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: trả hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ kèm phiếu tiếp nhận, phiếu kiểm soát hồ sơ cho chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ theo quy định	- Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo và Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Sổ theo dõi hồ sơ; - Phiếu kiểm soát hồ sơ. - Hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ (Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ và giải quyết hồ sơ theo quy định) + Báo cáo kết quả thẩm định với Lãnh đạo phòng; + Dự thảo Giấy chứng nhận lương y.	Lãnh đạo và Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản thông báo từ chối/ yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu); - Dự thảo Giấy chứng nhận được cấp lại (nếu hồ sơ đạt yêu cầu); - Kết quả thẩm định.
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	

Bước 6	Trả kết quả			
6.1	Nhận và số hóa kết quả, lưu hồ sơ, chuyển kết quả.	- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ; - Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	01 ngày làm việc	- Vào sổ theo dõi hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ; - Văn bản thông báo từ chối/ yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu); - Giấy chứng nhận được cấp lại (nếu hồ sơ đạt yêu cầu);
6.2	Thực hiện thủ tục đóng dấu, lưu thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ và trả kết quả.			

Trường hợp trả hồ sơ, công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ, quy trình bắt đầu lại từ Bước 1 tính từ thời điểm tiếp nhận lại hồ sơ, hồ sơ bổ sung.

Lưu ý: Trong quá trình triển khai 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, đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải có phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

8	**Biểu mẫu**	
TT	**Ký hiệu**	**Tên biểu mẫu**
1	Mẫu số 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	Mẫu số 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	Mẫu số 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 04	Mẫu Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết
5	Mẫu số 05	Mẫu Thông báo dừng giải quyết hồ sơ
6	Mẫu số 06	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
7	Mẫu số 07	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ
8	Mẫu số 08	Mẫu Đơn đề nghị

Mẫu số 01

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./GTN-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……, ngày ... tháng ... năm ……*

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ: …..

Mã vạch thể hiện mã số hồ sơ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: …… Email:.....

(Trường hợp ủy quyền thì cung cấp thêm thông tin của người ủy quyền, bao gồm: họ và tên, địa chỉ, số định danh cá nhân, số điện thoại, email, giấy tờ ủy quyền).

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

…….

Số lượng hồ sơ:……(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:……ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ….giờ.... phút, ngày ... tháng …năm….

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:… giờ.... phút, ngày….tháng….năm….

Đăng ký nhận kết quả tại[1]:……

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:… …… Số thứ tự……(nếu có)

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ[2]	NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ *(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)*

[1] Việc nhận kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

[2] Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên vào mục này. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì người nộp hồ sơ không phải ký vào mục này.

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** **(hoặc)** **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./PBS-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……., ngày … tháng … năm ……*

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại……Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả..... yêu cầu Ông (Bà)/Tổ chức ……hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

……..

Lý do: ……..……

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ với …… số điện thoại…… để được hướng dẫn.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** **(hoặc)** **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** Số: …./PTC-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *……, ngày … tháng … năm ……*

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.....
Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....
Số định danh cá nhân/tổ chức:.....
Địa chỉ: .....
Số điện thoại: …… Email:.....
Mã hồ sơ (nếu có):.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

…….
…….……
…….....

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết và phối hợp thực hiện.

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 04

TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP TỈNH **TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/CẤP XÃ** ——— Số: …./PXL	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……., ngày ... tháng ... năm ……*

VĂN BẢN XIN LỖI VÀ ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT

Kính gửi: Ông (Bà)/Tổ chức ……..

Ngày…tháng…..năm…….., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông (Bà)/ Tổ chức ……..; số định danh cá nhân/tổ chức…; mã số hồ sơ:……..;

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: …..giờ…, ngày….tháng…năm…

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức đúng theo thời gian hẹn trả kết quả ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Lý do:……..…

(Tên cơ quan, đơn vị) xin trân trọng gửi lời xin lỗi đến Ông (Bà)/Tổ chức vì sự chậm trễ trong quá trình giải quyết hồ sơ có thể gây phiền hà, tốn kém về chi phí, công sức của Ông (Bà)/Tổ chức.

(Tên cơ quan, đơn vị) đề nghị được hẹn lại ngày trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông (Bà)/Tổ chức vào ngày … tháng … năm …[3]

(Tên cơ quan, đơn vị) rất mong nhận được sự thông cảm của Ông (Bà)/Tổ chức vì sự chậm trễ này.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

[3] Thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả tối đa bằng thời gian giải quyết TTHC theo quy định.

Mẫu số 05

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/CẤP XÃ **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./TBD-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……., ngày … tháng … năm ……*

THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả …. đã tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức: ……

Số định danh cá nhân/tổ chức: ……

Mã hồ sơ:……

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……...

Qua kiểm tra, đến nay, mã hồ sơ…. chưa có quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Theo đề nghị ngày…. tháng…. năm …. của Ông (Bà)/Tổ chức: ……về việc dừng thực hiện hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, lý do:……,

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo dừng giải quyết hồ sơ nêu trên.

Đề nghị Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ….để nhận lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí đã nộp[4] (nếu có).

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

[4] Việc trả lại hồ sơ giấy, phí, lệ phí đã nộp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Mẫu số 06

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc)
BỘ, NGÀNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
(hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số: …./PKS-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

……., ngày ... tháng ... năm ……

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:……..……..…….
Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....
Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	**THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ**		**KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/ đúng hạn/ quá hạn)**	**GHI CHÚ**
1. Giao: Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận: …….	.. .giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
1. Giao: …… 2. Nhận: ……	…..giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
1. Giao: …… 2. Nhận: ……	…..giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
……..	……..			
……..	……..			
……..	……..			
1. Giao: …….. 2. Nhận:	….giờ…..phút, ngày ... tháng ... năm....			

Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	**Người giao**	**Người nhận**		

Ghi chú:

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Việc lưu vết được thực hiện tự động theo chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

Mẫu số 07

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc)
BỘ, NGÀNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
(hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số: …./STD-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

……, ngày … tháng … năm ……

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ghi chú:
Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.
Trường hợp áp dụng Sổ theo dõi hồ sơ điện tử thì theo dõi trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, không cần thực hiện in sổ giấy nhưng phải đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định.

Mẫu số 08

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.

PHỤ LỤC III
01 QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG BỐ TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG VỊ THUỐC CỔ TRUYỀN, DƯỢC LIỆU THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ Y TẾ THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BYT ngày tháng năm 2025 của Bộ Y tế)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Mã TTHC	Tên quy trình	Lĩnh vực	Mã số Quy trình
1	1.014037	Công bố tiêu chuẩn chất lượng vị thuốc cổ truyền, dược liệu (thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2026)	Y Dược cổ truyền	QT. YDCT.09

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Quy trình: QT. YDCT.09

a) Tên quy trình: Công bố tiêu chuẩn chất lượng vị thuốc cổ truyền, dược liệu (thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2026) (Mã TTHC: 1.014037)

b) Nội dung của quy trình:

1	**Cơ sở pháp lý**
	- Căn cứ Luật Dược ngày 06/4/2016; - Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật dược ngày 21/11/2024; - Căn cứ Nghị định số 163/2025/NĐ-CP ngày 29/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật dược; - Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/06/2025 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-BYT 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 32/2025/TT-BYT ngày 01/7/2025 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 12/6/2023 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm; - Quyết định số 2237/QĐ-BYT ngày 04/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Y, Dược cổ truyền quy định tại Thông tư số 32/2025/TT-BYT ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế.
2.	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**
	1. 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: a) 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; b) 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 nhưng cơ sở muốn công bố chỉ tiêu chất lượng và mức chất lượng cao hơn quy định tại dược điển. 2. Yêu cầu, điều kiện về thành phần hồ sơ: a) 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;

	b) 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. c) 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/TTBYT 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. d) 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.			
3	**Thành phần hồ sơ:**	**Bản điện tử**	**Bản chính**	**Bản sao**
	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	x	
	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		x
	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		x
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.				
4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ			

	- Trực tiếp - Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia; - Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích.			
5	**Thời gian xử lý:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.			
6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của địa phương: theo cách thức thực hiện (trực tiếp, trực tuyến, đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích).			
7	**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, mĩ phẩm)			
8	**Quy trình thực hiện**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Nội dung/ Kết quả**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đến nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/gửi qua dịch vụ bưu chính công ích/trực tuyến: Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ:	Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
1.1	Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định, tiếp nhận hồ sơ, lưu thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ và phiếu kiểm soát hồ sơ.			- Sổ theo dõi hồ sơ; - Phiếu kiểm soát hồ sơ.
1.2	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ các thành phần hồ sơ theo quy định hoặc không đúng thẩm quyền: trả hồ sơ.			
1.2.1	Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp: trả hồ sơ cho người nộp kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
1.2.2	Trường hợp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích:			

	trả hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.			
1.2.3	Trường hợp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: trả hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ kèm phiếu tiếp nhận, phiếu kiểm soát hồ sơ cho chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ theo quy định	- Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo và Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Sổ theo dõi hồ sơ; - Phiếu kiểm soát hồ sơ. - Hồ sơ.
Bước 3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành rà soát: kiểm tra nội dung và tính pháp lý của hồ sơ: - Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với Lãnh đạo phòng; - Dự thảo công văn từ chối/ yêu cầu bổ sung hồ sơ và nêu rõ lý do (nếu thẩm định chưa đạt); - Trình Lãnh đạo đơn vị dự thảo văn bản đồng ý Bản tự công bố tiêu chuẩn chất lượng theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 32/2025/TT-BYT ngày 01/7/2025 (nếu thẩm định đạt)	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	- Dự thảo công văn từ chối/ yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu thẩm định chưa đạt); - Dự thảo văn bản đồng ý Bản tự công bố tiêu chuẩn chất lượng (nếu thẩm định đạt); - Kết quả thẩm định.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo đơn vị xem xét hồ sơ và phê duyệt	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	
Bước 6	Trả kết quả			
6.1	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	-Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ - Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;	01 ngày làm việc	- Vào sổ theo dõi hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ; - Công văn từ chối/ yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu thẩm định chưa đạt); - Văn bản đồng ý Bản tự công bố tiêu chuẩn chất lượng (nếu thẩm định đạt);
6.2	Trả kết quả cho cơ sở			
6.3	Công bố trên Trang Thông tin điện tử Bản tự công bố tiêu chuẩn chất lượng theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 32/2025/TT-BYT ngày 01/7/2025	Bộ phận đăng tải	0,5 ngày làm việc	Công bố trên Trang Thông tin điện tử Bản tự công bố tiêu chuẩn chất lượng
Trường hợp trả hồ sơ, công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ, quy trình bắt đầu lại từ Bước 1 tính từ thời điểm tiếp nhận lại hồ sơ, hồ sơ bổ sung.				
Lưu ý: Trong quá trình triển khai thực hiện thủ tục công bố tiêu chuẩn chất lượng vị thuốc cổ truyền, dược liệu, đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải có phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.				

9	**Biểu mẫu**	
TT	**Ký hiệu**	**Tên biểu mẫu**
1	Mẫu số 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	Mẫu số 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	Mẫu số 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 04	Mẫu Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết
5	Mẫu số 05	Mẫu Thông báo dừng giải quyết hồ sơ
6	Mẫu số 06	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

7	Mẫu số 07	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ
8	Mẫu số 08	Mẫu Công bố tiêu chuẩn chất lượng vị thuốc cổ truyền, dược liệu

Mẫu số 01

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./GTN-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……, ngày ... tháng ... năm ……*

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ: …..

Mã vạch thể hiện mã số hồ sơ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: …… Email:.....

(Trường hợp ủy quyền thì cung cấp thêm thông tin của người ủy quyền, bao gồm: họ và tên, địa chỉ, số định danh cá nhân, số điện thoại, email, giấy tờ ủy quyền).

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

…….

Số lượng hồ sơ:……(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:……ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ….giờ.... phút, ngày ... tháng …năm….

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:… giờ.... phút, ngày….tháng….năm….

Đăng ký nhận kết quả tại[1]:……

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:… …… Số thứ tự……(nếu có)

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ[2]	NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ *(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)*

[1] Việc nhận kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

[2] Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên vào mục này. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì người nộp hồ sơ không phải ký vào mục này.

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** **(hoặc)** **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** Số: …./PBS-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *……, ngày … tháng … năm ……*

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại……Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả..... yêu cầu Ông (Bà)/Tổ chức ……hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

……..

Lý do: ……..……

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ với …… số điện thoại…… để được hướng dẫn.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** **(hoặc)** **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./PTC-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……, ngày ... tháng ... năm ……*

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.....
Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....
Số định danh cá nhân/tổ chức:.....
Địa chỉ: .....
Số điện thoại: …… Email:.....
Mã hồ sơ (nếu có):.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

…….
…….……
……....
.

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết và phối hợp thực hiện.

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 04

TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP TỈNH **TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/CẤP XÃ** ——— Số: …./PXL	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……., ngày ... tháng ... năm ……*

VĂN BẢN XIN LỖI VÀ ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT

Kính gửi: Ông (Bà)/Tổ chức ……..

Ngày…tháng…..năm…….., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông (Bà)/ Tổ chức ……..; số định danh cá nhân/tổ chức…; mã số hồ sơ:……..;

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: …..giờ…, ngày….tháng…năm…

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức đúng theo thời gian hẹn trả kết quả ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Lý do:……..…

(Tên cơ quan, đơn vị) xin trân trọng gửi lời xin lỗi đến Ông (Bà)/Tổ chức vì sự chậm trễ trong quá trình giải quyết hồ sơ có thể gây phiền hà, tốn kém về chi phí, công sức của Ông (Bà)/Tổ chức.

(Tên cơ quan, đơn vị) đề nghị được hẹn lại ngày trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông (Bà)/Tổ chức vào ngày … tháng … năm …[3]

(Tên cơ quan, đơn vị) rất mong nhận được sự thông cảm của Ông (Bà)/Tổ chức vì sự chậm trễ này.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

[3] Thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả tối đa bằng thời gian giải quyết TTHC theo quy định.

Mẫu số 05

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/CẤP XÃ **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ——— Số: …./TBD-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ——————— *……., ngày ... tháng ... năm ……*

THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả …. đã tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức: ……

Số định danh cá nhân/tổ chức: ……

Mã hồ sơ:……

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……...

Qua kiểm tra, đến nay, mã hồ sơ…. chưa có quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Theo đề nghị ngày…. tháng…. năm …. của Ông (Bà)/Tổ chức: ……về việc dừng thực hiện hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, lý do:……,

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo dừng giải quyết hồ sơ nêu trên.

Đề nghị Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ….để nhận lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí đã nộp[4] (nếu có).

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

[4] Việc trả lại hồ sơ giấy, phí, lệ phí đã nộp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Mẫu số 06

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc)
BỘ, NGÀNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
(hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số: …./PKS-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

……., ngày ... tháng ... năm ……

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:……..……...…….
Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....
Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	**THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ**		**KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/ đúng hạn/ quá hạn)**	**GHI CHÚ**
1. Giao: Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận: …….	.. .giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
1. Giao: ……. 2. Nhận: ……	…..giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
1. Giao: ……. 2. Nhận: ……	…..giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
……..	……..			
……..	……..			
……..	……..			
1. Giao: …….. 2. Nhận:	….giờ…..phút, ngày ... tháng ... năm....			

Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	**Người giao**	**Người nhận**		

Ghi chú:

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Việc lưu vết được thực hiện tự động theo chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

Mẫu số 07

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc)
BỘ, NGÀNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
(hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số: …./STD-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

……, ngày … tháng … năm ……

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.

Trường hợp áp dụng Sổ theo dõi hồ sơ điện tử thì theo dõi trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, không cần thực hiện in sổ giấy nhưng phải đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định.

Mẫu số 08

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 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 qui định tại Điều 13 Thông tư này.

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)

PHỤ LỤC IV
01 QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ CÔNG BỐ ĐÁP ỨNG TIÊU CHUẨN CHẾ BIẾN, BÀO CHẾ THUỐC CỔ TRUYỀN ĐỐI VỚI CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH BẰNG Y HỌC CỔ TRUYỀN TRỰC THUỘC QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BYT ngày tháng năm của Bộ Y tế)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục	Lĩnh vực	Mã số Quy trình
1	1.009407	Công bố đáp ứng tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền trực thuộc quản lý của Sở Y tế.	Y Dược cổ truyền	QT.YDCT.10

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Quy trình: QT. YDCT.10

a) Tên quy trình: Công bố đáp ứng tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền trực thuộc quản lý của Sở Y tế. (Mã TTHC: 1.009407)

b) Nội dung của quy trình:

1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06/4/2016; - Luật số 44/2024/QH15 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Dược của Quốc hội ngày 21/11/2024; - Nghị định số 163/2025/NĐ-CP ngày 29/06/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Dược; - Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử; - 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 tháng 09 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 32/2020/TT-BYT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền trong cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền.		
2.	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**		
	Không		
3	**Thành phần hồ sơ:**	**Bản chính**	**Bản sao**
3.1	Giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền		X
3.2	Bản công bố đáp ứng đủ điều kiện chế biến, bào chế thuốc cổ truyền quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BYT ngày 31/12/2020.	X	
3.3	Báo cáo hoạt động bào chế, chế biến thuốc cổ truyền theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BYT ngày 31/12/2020.	X	
4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
	- Trực tiếp.		

	- Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia. - Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích.			
5	**Thời gian xử lý:** 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.			
6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của địa phương: theo cách thức thực hiện (trực tiếp, trực tuyến, đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích).			
7	**Phí:** Không thu phí			
8	**Quy trình thực hiện**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Nội dung/ Kết quả**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả.	01 ngày làm việc	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả thực hiện tiếp nhận hồ sơ công bố đáp ứng tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền được nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Hệ thống dịch vụ công. Trường hợp hồ sơ công bố được nộp đúng theo mẫu quy định, đầy đủ thông tin, trong thời hạn 01 ngày làm việc, Cán bộ tiếp nhận cấp Phiếu tiếp nhận theo Mẫu số 01.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Sở Y tế; - Lãnh đạo Phòng/Bộ phận chuyên môn; - Chuyên viên thụ lý.	01 ngày làm việc	Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Lãnh đạo Sở Y tế: - Lãnh đạo Sở Y tế phân công cho Phòng/Bộ phận chuyên môn. - Lãnh đạo Phòng/Bộ phận chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Rà soát nội dung hồ sơ, dự thảo Danh sách công bố/Công văn bổ sung	Chuyên viên thụ lý	25 ngày	1. Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện rà soát các nội dung tại Mẫu số 07. 2. Đối với các hồ sơ có kết quả rà soát đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Phòng/Bộ phận chuyên môn xem xét, phê duyệt đề xuất công bố đáp ứng tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền đối với cơ sở khám

				bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền. 3. Đối với các hồ sơ có kết quả rà soát chưa đạt yêu cầu: a) Dự thảo văn bản thông báo cho cơ sở kết quả rà soát theo Mẫu số 08; b) Trình Lãnh đạo Phòng/Bộ phận chuyên môn xem xét nội dung dự thảo văn bản thông báo cho cơ sở.
Bước 4	Xem xét, duyệt, đề xuất công bố/văn bản thông báo cho cơ sở	Lãnh đạo Phòng/Bộ phận chuyên môn	01 ngày làm việc	Sau khi nhận được nội dung xem xét hồ sơ do Chuyên viên thụ lý trình: 1. Đối với các hồ sơ đã được Chuyên viên thụ lý rà soát đạt yêu cầu, Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng/Bộ phận chuyên môn xem xét, duyệt đề xuất phiếu trình, duyệt công bố đáp ứng tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền. 2. Đối với các hồ sơ đã được Chuyên viên thụ lý rà soát chưa đạt yêu cầu: Lãnh đạo Phòng/Bộ phận chuyên môn duyệt đề xuất nội dung trình Lãnh đạo Sở Y tế ký văn bản thông báo cho cơ sở. 3. Trường hợp Lãnh đạo Phòng/Bộ phận chuyên môn có ý kiến khác, chuyển lại hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý rà soát lại và báo cáo trong 01 ngày làm việc.
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Danh sách công bố/ký văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Sau khi nhận được nội dung xem xét hồ sơ của Lãnh đạo Phòng/Bộ phận chuyên môn, Lãnh đạo Sở Y tế: 1. Đối với các hồ sơ đã được rà soát đạt yêu cầu, Lãnh đạo Sở Y tế xem xét, duyệt công bố đáp ứng tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền. 2. Đối với các hồ sơ đã được rà soát chưa đạt yêu cầu: Lãnh đạo Sở Y tế xem xét, ký văn bản thông báo cho cơ sở. 3. Trường hợp Lãnh đạo Sở Y tế có ý kiến khác, chuyển lại hồ sơ cho

				Lãnh đạo Phòng/Bộ phận chuyên môn thực hiện lại Bước 4 hoặc chuyển lại chuyên viên thực hiện lại từ Bước 3.
Bước 6	Đăng tải Danh sách công bố/đóng dấu, phát hành văn bản	- Bộ phận một cửa; - Văn thư Sở Y tế; - Chuyên viên thụ lý.	01 ngày làm việc	1. Đối với hồ sơ đã được Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt công bố đáp ứng tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền. Chuyên viên thụ lý phối hợp với cán bộ đầu mối của Bộ phận một cửa tiến hành công khai trên Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế/dịch vụ Công trực tuyến theo Mẫu số 09. 2. Đối với văn bản thông báo cho cơ sở: Văn thư Sở Y tế nhận văn bản thông báo cho cơ sở đã được Lãnh đạo Sở Y tế ký, đóng dấu, gửi cơ sở công bố.

Lưu ý: Trong quá trình triển khai thực hiện, đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải có phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

9	**Biểu mẫu**	
TT	**Ký hiệu**	**Tên biểu mẫu**
1	Mẫu số 01	Mẫu phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
2	Mẫu số 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	Mẫu số 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	Mẫu số 05	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Mẫu số 06	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ
7	Mẫu số 07	Phiếu rà soát
8	Mẫu số 08	Văn bản thông báo
9	Mẫu số 09	Danh sách cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng đủ tiêu chuẩn chế biến, bào chế vị thuốc cổ truyền, bào chế thuốc cổ truyền

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 01

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:…../TTPVHCC (BPTNTKQ)

……....., ngày …… tháng …… năm ……

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả …….
Tiếp nhận hồ sơ của: ……
Địa chỉ: ……..
Số điện thoại: …….Email: ……
Nội dung yêu cầu giải quyết: …….
Thành phần hồ sơ nộp gồm:
1…….
2…….
3…….
4…….
Số lượng hồ sơ:…….(bộ)
Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: .....ngày
Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày … tháng ...năm....
Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..., phút, ngày … .tháng....năm....
Đăng ký nhận kết quả tại: ……..
Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:……Số thứ tự…….

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/CẤP XÃ **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số:……../HDHS	*……., ngày …… tháng …… năm ……*

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: …….

Địa chỉ: ……..

Số điện thoại……..Email:……

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2…….

3.....

4…….

……..…….

……..…….

Lý do: ……

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với …….. số điện thoại ……. để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/CẤP XÃ **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số:……/TTPVHCC (BPTNTKQ)	*……, ngày …… tháng …… năm ……*

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa……

Tiếp nhận hồ sơ của: …….

Địa chỉ: …….

Số điện thoại: …… Email:……..

Nội dung yêu cầu giải quyết:…….

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

……

……

……

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ *(Ký và ghi rõ họ tên)*	**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ** *(Ký và ghi rõ họ tên)* *(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)*

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 04

TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP TỈNH/ **TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/ CẤP XÃ** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------**
Số:……./PXL-	*……, ngày …… tháng …… năm ……*

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., *(tên cơ quan, đơn vị)* tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính *(tên thủ tục hành chính)* của Ông/Bà/Tổ chức); mã số: ……..

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: …..giờ..., ngày....tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, *(tên cơ quan, đơn vị)* chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(tên cơ quan, đơn vị) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày ……. tháng ... năm ……

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 05

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:……/TTPVHCC (BPTNTKQ)

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

……, ngày …… tháng …… năm ……

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ: ……..

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: ……

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: …….

TÊN CƠ QUAN	**THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ**		**KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)**	**GHI CHÚ**
1. Giao:	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	**Người giao**	**Người nhận**		
2. Nhận: …..				
1. Giao: ……	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
2. Nhận: ……	**Người giao**	**Người nhận**		
1. Giao: ……..	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhân: …….	**Người giao**	**Người nhận**		
……	…….			
……	…….			
……	…….			

1. Giao: ……	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
2. Nhận:	**Người giao**	**Người nhận**		
Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả				

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

Mẫu số 06

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/CẤP XÃ **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VA TRA KẾT QUẢ** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số:..... /TTPVHCC(BPTNTKQ)	*……, ngày …… tháng …… năm ……*

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.

Mẫu số 07

PHIẾU RÀ SOÁT HỒ SƠ CÔNG BỐ ĐÁP ỨNG ĐỦ TIÊU CHUẨN CHẾ BIẾN, BÀO CHẾ VỊ THUỐC CỔ TRUYỀN, BÀO CHẾ THUỐC CỔ TRUYỀN TẠI CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

I. Thông tin chung:

Cơ sở đề nghị:	**Mã tiếp nhận: …/20.../ĐKCB** **Ngày:**

II. Kết quả xem xét

STT	Nội dung rà soát	Căn cứ rà soát	Kết quả rà soát		
			Đạt	Chưa đạt	Ghi chú
II.1. Biểu mẫu					
1	Bản công bố	Mẫu số 01 Phụ lục IV Thông tư số 32/2020/TT-			
2	Báo cáo hoạt động bào chế, chế biến thuốc cổ	Mẫu số 02 Phụ lục IV Thông tư số 32/2020/TT-			
II.2. Nội dung: Rà soát theo một hoặc các tiêu chuẩn sau:					
II.2.1. Tiêu chuẩn chế biến dược liệu, vị thuốc cổ truyền					
1	Nhân sự	Mục II, Phụ lục I, Thông tư số 32/2020/TT-			
2	Khu vực sơ chế, chế biến	Mục III, Phụ lục I, Thông tư số 32/2020/TT-			
3	Trang thiết bị	Mục III, Phụ lục I, Thông tư số 32/2020/TT-			
4	Quy định về vệ sinh	Mục IV, Phụ lục I, Thông tư số 32/2020/TT-			
5	Hệ thống hồ sơ tài liệu	Mục V, Phụ lục I, Thông tư số 32/2020/TT-			
6	Kiểm soát trong quá trình sơ chế, chế biến	Mục VI, Phụ lục I, Thông tư số 32/2020/TT-			
II.2.2. Tiêu chuẩn bào chế thuốc cổ truyền dạng bào chế cao, đơn, hoàn, tán, rượu thuốc, cồn thuốc					
1	Nhân sự vào đào tạo	Chương II, Phụ lục II, Thông tư số 32/2020/TT-			
2	Khu vực bào chế, thiết bị	Chương III, Phụ lục II, Thông tư số 32/2020/TT-			
3	Thiết bị và hệ thống phụ trợ	Chương IV, Phụ lục II, Thông tư số 32/2020/TT-			
4	Vệ sinh và điều kiện vệ sinh	Chương V, Phụ lục II, Thông tư số 32/2020/TT-			
5	Bào chế và kiểm soát trong quá trình bào chế	Chương VI, Phụ lục II, Thông tư số 32/2020/TT-			
6	Kiểm tra chất lượng	Chương VII, Phụ lục II, Thông tư số 32/2020/TT-			

7	Hồ sơ tài liệu	Chương VIII, Phụ lục II, Thông tư số 32/2020/TT-			
8	Khiếu nại và thu hồi sản phẩm tại cơ sở	Chương IX, Phụ lục II, Thông tư số 32/2020/TT-			
9	Hoạt động tự thanh tra tại cơ sở	Chương XI, Phụ lục II, Thông tư số 32/2020/TT-			
II.2.3. Các tiêu chuẩn bào chế thuốc cổ truyền có dạng bào chế hiện đại					
1	Nhân sự vào đào tạo	Chương II, Phụ lục III, Thông tư số 32/2020/TT-			
2	Nhà xưởng, thiết bị	Chương III, Phụ lục III, Thông tư số 32/2020/TT-			
3	Thiết bị và hệ thống phụ trợ	Chương IV, Phụ lục III, Thông tư số 32/2020/TT-			
4	Nguyên vật liệu và dược liệu	Chương V, Phụ lục III, Thông tư số 32/2020/TT-			
5	Vệ sinh và điều kiện vệ sinh	Chương VI, Phụ lục III, Thông tư số 32/2020/TT-			
6	Bào chế và kiểm soát trong quá trình bào chế	Chương VII, Phụ lục III, Thông tư số 32/2020/TT-			
7	Kiểm tra chất lượng	Chương VIII, Phụ lục III, Thông tư số 32/2020/TT-			
8	Hồ sơ tài liệu	Chương IX, Phụ lục III, Thông tư số 32/2020/TT-			
9	Khiếu nại và thu hồi sản phẩm tại cơ sở	Chương X, Phụ lục III, Thông tư số 32/2020/TT-			
II.3. Nội dung khác (nếu có)					

Ý kiến đề xuất:	Ngày tháng năm **Chuyên viên**

Ý kiến đề xuất:	Ngày tháng năm **Lãnh đạo Phòng/Bộ phận chuyên môn**

Ý kiến đề xuất:	Ngày tháng năm **Lãnh đạo Sở Y tế**

Mẫu số 08

SỞ Y TẾ **.....**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: / V/v sửa đổi, bổ sung hồ sơ đề nghị công bố đáp ứng tiêu chuẩn chế biến, bào chế vị thuốc cổ truyền, thuốc cổ truyền	*Hà Nội, ngày tháng năm*

Kính gửi:
(Địa chỉ:)

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BYT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền trong cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền, Sở Y tế ... thông báo chưa đồng ý công bố danh sách cơ sở đáp ứng tiêu chuẩn chế biến, bào chế vị thuốc cổ truyền, thuốc cổ truyền, lý do:

.....

Trong vòng 60 ngày kể ngày ký công văn này, nếu cơ sở không bổ sung hồ sơ thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.

Sở Y tế thông báo để cơ sở biết và thực hiện đúng các quy định hiện hành.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận: - Như trên; - ... - Lưu: VT,… (02 bản).	**Thủ trưởng đơn vị** (*Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu*)

Mẫu số 09

DANH SÁCH CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

ĐÁP ỨNG ĐỦ TIÊU CHUẨN CHẾ BIẾN, BÀO CHẾ VỊ THUỐC CỔ TRUYỀN, THUỐC CỔ TRUYỀN

STT	Tên cơ sở	Địa chỉ	Người phụ trách chuyên môn	Phạm vi công bố	Xác nhận công bố	
					Mã số	Ngày xác nhận công bố
1						
2						
3						
…						