

UBND TỈNH KIÊN GIANG
SỞ Y TẾ

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

Số: 1883 /SYT-NVY
V/v triển khai Thông tư quy định về
phân cấp, phân định thẩm quyền của
chính quyền địa phương 02 cấp trong
lĩnh vực y, được cổ truyền

Kiên Giang, ngày 18 tháng 6 năm 2025

UBND TỈNH KIÊN GIANG THÀNH

Số: 1181
ĐẾN Ngày: 19/6/2025

huyền: Ngày 14 tháng 6 năm 2025, Bộ Y tế ban hành Thông tư số 15/2025/TT-
BYT Quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương
02 cấp trong lĩnh vực y, được cổ truyền có hiệu lực từ ngày 01/7/2025 (đính kèm
Thông tư).

Sở Y tế yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện những nội dung
được quy định tại Thông tư này theo đúng quy định của pháp luật.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị
các đơn vị phản ánh kịp thời về Sở Y tế (Phòng Nghiệp vụ Y) để xem xét, giải
quyết.

Sở Y tế thông báo đến các đơn vị biết, thực hiện. / *Văn*

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD và các PGĐ SYT;
- Trang VPĐT;
- Lưu VT, dmthuc, "K".



GIÁM ĐỐC

Văn
Hồ Văn Dũng

Phụ lục
Trình tự, thủ tục cấp giấy chứng nhận lương y
(Ban hành kèm theo Thông tư số 15 /2025/TT-BYT ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

Phần 1. Trình tự, thủ tục cấp giấy chứng nhận lương y đối với các đối tượng phải thi sát hạch

1. Cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 5 hoặc Điều 6 Thông tư số 02/2024/TT-BYT về cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (sau đây gọi tắt là cơ quan tiếp nhận hồ sơ) qua bưu điện hoặc trực tiếp hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia.

2. Sau khi nhận được hồ sơ, bộ phận tiếp nhận hồ sơ gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo cho người nộp hồ sơ để yêu cầu bổ sung.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Tổ thư ký Hội đồng kiểm tra sát hạch phải tiến hành rà soát hồ sơ:

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

b) Trường hợp không đủ điều kiện, báo cáo với cơ quan tiếp nhận hồ sơ để thông báo cho người nộp hồ sơ bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4. Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách của Tổ thư ký, Hội đồng kiểm tra sát hạch phải họp để giải quyết:

a) Trường hợp đủ điều kiện dự kiểm tra sát hạch thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải xây dựng kế hoạch, tổ chức thi và chấm điểm.

b) Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận lương y hoặc không đủ điều kiện dự kiểm tra sát hạch thì thông báo cho người nộp hồ sơ bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5. Sau khi kiểm tra sát hạch 15 ngày:

a) Trường hợp đạt kết quả kiểm tra sát hạch, Tổ thư ký trình người đứng đầu cơ quan tiếp nhận hồ sơ này cấp giấy chứng nhận lương y.

b) Trường hợp không đạt kết quả kiểm tra thi sát hạch thì phải có văn bản thông báo kết quả kiểm tra sát hạch cho từng đối tượng.

Phần 2. Trình tự, thủ tục cấp lại giấy chứng nhận lương y trong trường hợp bị mất, bị hỏng

1. Cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 02/2024/TT-BYT về cơ quan tiếp nhận hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia.

2. Sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, bộ phận tiếp nhận hồ sơ gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT.

3. Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải tiến hành cấp lại giấy chứng nhận lương y cho đối tượng nộp hồ sơ theo quy định.

Số: 15 /2025/TT-BYT

Hà Nội, ngày 14 tháng 06 năm 2025

THÔNG TƯ

**Quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương
02 cấp trong lĩnh vực y, được cổ truyền**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ năm 2025;

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 năm 2025 của Quốc hội quy định về việc xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

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;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý Y, Được cổ truyền;

Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Thông tư quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực y, được cổ truyền.

Điều 1. Cấp, cấp lại, thu hồi giấy chứng nhận lương y

1. Thẩm quyền cấp, cấp lại giấy chứng nhận lương y cho đối tượng quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cấp giấy chứng nhận lương y, giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền, kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (sau đây gọi là Thông tư số 02/2024/TT-BYT) do cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục cấp, cấp lại giấy chứng nhận lương y thực hiện theo quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Thẩm quyền thu hồi giấy chứng nhận lương y đã được cấp cho đối tượng quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT do cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

4. Thủ tục thu hồi giấy chứng nhận lương y đã được cấp cho đối tượng quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT thực hiện theo thủ tục quy định tại Điều 19 Thông tư số 02/2024/TT-BYT.

Điều 2. Tiếp nhận báo cáo về những vấn đề phát sinh làm ảnh hưởng đến việc thực hiện dự án và kiến nghị, đề xuất giải pháp xử lý

Thẩm quyền tiếp nhận báo cáo về những vấn đề phát sinh làm ảnh hưởng đến việc thực hiện dự án và kiến nghị, đề xuất giải pháp xử lý quy định tại điểm e khoản 3 Điều 14 Thông tư số 10/2022/TT-BYT ngày 22 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn triển khai nội dung đầu tư, hỗ trợ phát triển vùng trồng dược liệu quý thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 - 2030, giai đoạn I: từ năm 2021 đến năm 2025 (sau đây gọi là Thông tư số 10/2022/TT-BYT) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

Điều 3. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với các hồ sơ đã nộp trước ngày Thông tư này có hiệu lực: Cơ quan tiếp nhận hồ sơ tiếp tục giải quyết theo các quy định hiện hành cho đến khi kết thúc thủ tục hành chính.

2. Các địa phương đang triển khai dự án tiếp tục thực hiện các nội dung đầu tư, hỗ trợ phát triển vùng trồng dược liệu quý đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BYT đến khi kết thúc.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

2. Thông tư này hết hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2027.

3. Thay thế từ “huyện” bằng từ “tỉnh” tại khoản 1 Điều 6 và thay thế từ “huyện” bằng từ “xã” tại khoản 2 Điều 6 của Thông tư số 10/2022/TT-BYT.

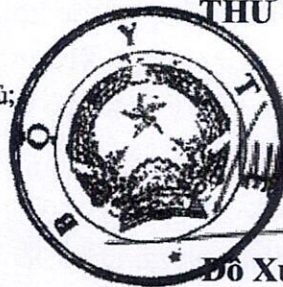
4. Trong thời gian Thông tư này có hiệu lực, nếu quy định về thẩm quyền, trách nhiệm quản lý nhà nước tại Thông tư này khác với các Thông tư do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành trước ngày 01 tháng 7 năm 2025 thì thực hiện theo quy định tại Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Y tế (Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ủy ban Văn hóa và Xã hội của Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ (Công báo; Công TTĐT CP);
- Bộ Tư pháp (Cục KTVB và QLXLVPHC);
- Các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế;
- Y tế các Bộ;
- Các Thứ trưởng Bộ Y tế;
- Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công thông tin điện tử Bộ Y tế;
- Lưu: VT, YDCT, PC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Đỗ Xuân Tuyên

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

Số: 1883/ SYT - MM ngày, 18 tháng 6 năm 2025.....

1. Ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức

- Giao đơn vị, cá nhân chủ trì;... P. KHM
- Giao các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có);

- Thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có);.....

- Ngày,..... tháng năm cho ý kiến phản hồi, giải quyết.....

2. Ý kiến của lãnh đạo Khoa, Phòng

- Giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có);

Hồ Hữu Phước

- Ngày,.... tháng,..... năm..... cho ý kiến.....

3. Ý kiến đề xuất của người giải quyết.

- Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân;

- Ngày,..... tháng,..... năm..... đề xuất ý kiến.....