

Phụ lục

Trình tự, thủ tục cấp giấy chứng nhận lương y

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2025/TT-BYT ngày 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.