

QUY TRÌNH
NỘI BỘ, LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC DÂN SỐ, BÀ MẸ - TRẺ EM
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ,
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU
(Kèm theo Quyết định số: 01065/QĐ-UBND ngày 19/9/2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

1. Cấp Giấy chứng sinh (Mã số TTHC: 1.014331.H12)

- Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp 1 (Cấp giấy chứng sinh đối với trường hợp trẻ được sinh ra ngoài cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng được người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc nhân viên y tế thôn, bản hoặc cô đỡ thôn, bản đỡ đẻ): 05 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Trường hợp 2 (Cấp giấy chứng sinh cho trường hợp trẻ sinh ra do thực hiện kỹ thuật mang thai hộ): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình giải quyết:

+ Bước 1: Nhân viên trực tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về khoa, phòng chuyên môn để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Nhân viên khoa, phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo khoa, phòng duyệt, trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định trường hợp 1: 4,5 ngày; trường hợp 2: 2,5 ngày làm việc.

+ Bước 3. Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả bản giấy (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

2. Cấp lại Giấy chứng sinh (Mã số TTHC: 1.014332.H12)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy tờ hợp lệ.

- Quy trình giải quyết:

+ Bước 1: Nhân viên trực tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, số hóa hồ

sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về khoa, phòng chuyên môn để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Nhân viên khoa, phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo khoa, phòng duyệt, trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 2,5 ngày làm việc.

+ Bước 3. Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả bản giấy (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

Lưu ý: Đối với các Quy trình liên thông như trên đơn vị nào nhận hồ sơ đầu vào xuất phiếu hẹn phải đảm bảo tổng thời gian thực hiện các Quy trình (từ khi nhận hồ sơ đầu vào đến khi kết thúc các quy trình, kết quả cho tổ chức, cá nhân) và để đảm bảo việc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phiếu hẹn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính liên thông/không liên thông chủ động chuyển, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận một cửa trước 01 buổi. Đồng thời yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng theo Quy trình số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử theo quy định./.