



BỆNH VIỆN NHÂN DÂN GIA ĐÌNH  
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

Mã số: 08/TTHC-KHTH  
Phiên bản: 1.0  
Ngày hiệu lực: .../.../...

## QUY TRÌNH CẬP LẠI GIẤY CHỨNG SINH

### 1. Trình tự thực hiện

\* Bố, mẹ hoặc người thân thích của trẻ thực hiện theo các bước sau:

**Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng sinh theo quy định tại mục 2.

**Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận Phòng Kế hoạch tổng hợp (P.KHTH) và nhận “Phiếu hẹn trả kết quả”

**Bước 3:** Đóng lệ phí theo quy định tại bộ phận Thu phí Phòng Tài chính kế toán và nhận “Phiếu thu tiền”.

**Bước 4:** Xuất trình “Phiếu hẹn trả kết quả”, “Phiếu thu tiền”, Giấy tờ tùy thân tại Bộ phận tiếp nhận - Phòng Kế hoạch Tổng hợp để nhận Giấy chứng sinh cấp lại (theo lịch hẹn trong Phiếu).

\* **Một số lưu ý:**

- Chỉ cấp lại Giấy chứng sinh trong các trường hợp sau:

- + Trường hợp 1: đã cấp Giấy chứng sinh mà phát hiện có nhầm lẫn khi ghi chép Giấy chứng sinh.
- + Trường hợp 2: mất, rách, nát Giấy chứng sinh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (không bao gồm các ngày nghỉ lễ)

Sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00

Chiều: từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 00

### 2. Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng sinh theo mẫu đơn 08/TTHC-KHTH

2. **Trường hợp 1:** đã cấp Giấy chứng sinh mà phát hiện có nhầm lẫn khi ghi chép Giấy chứng sinh: bố, mẹ hoặc người thân thích của trẻ **phải nộp lại bản gốc** Giấy chứng sinh kèm theo giấy tờ có tính pháp lý chứng minh nội dung nhầm lẫn.

**Trường hợp 2:** mất, rách, nát Giấy chứng sinh: bố, mẹ hoặc người thân thích của trẻ phải làm Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng sinh theo mẫu 08/TTHC-KHTH và **PHẢI** có xác nhận của địa phương (nơi đã ghi trong Giấy chứng sinh lần đầu) chưa từng làm khai sinh cho trẻ.

3. Giấy tờ tùy thân có ảnh theo quy định: CCCD, Hộ chiếu,... của bố/mẹ hoặc người thân thích của trẻ

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

### 3. Thời hạn giải quyết

Trong **03 ngày** làm việc (không bao gồm Thứ 7, Chủ Nhật) kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

<p><b>4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính</b> Bố/mẹ hoặc người thân thích của trẻ</p>
<p><b>5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính</b> Phòng Kế hoạch Tổng hợp - Bệnh viện Nhân dân Gia Định</p>
<p><b>6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính</b> Giấy chứng sinh cấp lại theo mẫu của Bộ Y tế.</p>
<p><b>7. Phí, lệ phí</b> Phí cấp lại Giấy chứng sinh: theo quy định hiện hành của bệnh viện.</p>
<p><b>8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng sinh (mẫu đơn 08/TTHC-KHTH).</li> <li>- Phiếu hẹn trả kết quả (mẫu 20/TTHC-KHTH).</li> </ul>
<p><b>9. Cơ sở pháp lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023;</li> <li>- Thông tư số 17/2012/TT-BYT ngày 24/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cấp và sử dụng Giấy chứng sinh;</li> <li>- Thông tư số 34/2015/TT-BYT của Bộ Y tế ngày 27/10/2015 về việc sửa đổi, bổ sung điều 2 Thông tư số 17/2012/TT-BYT ngày 24 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cấp và sử dụng giấy chứng sinh;</li> <li>- Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định thi hành chi tiết Luật Bảo hiểm xã hội và Luật An toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế;</li> <li>- Thông tư 18/2022/TT-BYT sửa đổi, bổ sung Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 31/12/2022 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành luật Bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế;</li> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật bổ sung/ thay thế.</li> </ul>