7. Quy trình cấp lại giấy chứng sinh đối với trường hợp bị mất hoặc hư hỏng

	QUY TRÌNH **CẤP LẠI GIẤY CHỨNG SINH ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP BỊ MẤT HOẶC HƯ HỎNG**
Trình tự thực hiện	***- Bước 1: Đón tiếp và tiếp nhận yêu cầu*** + Người mẹ sinh ra trẻ hoặc người được uỷ quyền hợp pháp nộp hồ sơ xin cấp lại Giấy chứng sinh tại bộ phận Một cửa của Bệnh viện. Xuất trình giấy tờ tuỳ thân hợp lệ có số định danh cá nhân hoặc hộ chiếu của người mẹ để đối chiếu. + Nhân viên Kế hoạch - Nghiệp vụ tại bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ và đưa giấy hẹn. ***- Bước 2: In lại giấy chứng sinh*** + Nhân viên phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ, tra cứu xác minh thông tin. Trường hợp không xác minh được thông tin của người mẹ hoặc thông tin không chính xác thì không cấp lại giấy chứng sinh. + Nếu giấy chứng sinh có trên phần mềm quản lý khám, chữa bệnh, in lại giấy chứng sinh. + Nếu giấy chứng sinh không sẵn có trên phần mềm quản lý khám, chữa bệnh, tìm gốc giấy chứng sinh đã lưu, liên hệ các bộ phận liên quan để cấp lại giấy chứng sinh. ***- Bước 3: Trả kết quả*** Nhân viên Kế hoạch - Nghiệp vụ tại bộ phận Một cửa: + Đưa giấy chứng sinh cấp lại cho thân nhân của trẻ kiểm tra thông tin; Ký, ghi rõ họ tên vào mục "THÂN NHÂN CỦA TRẺ" (nếu cần). + Liên hệ văn thư đóng dấu giấy chứng sinh cấp lại. + Giấy chứng sinh cấp lại được lập thành 2 liên có giá trị pháp lý như nhau. Cấp liên 2 giấy chứng sinh cho gia đình trẻ; Lưu liên 1 giấy chứng sinh tại phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ.

Cách thức thực hiện	Đến trực tiếp tại bộ phận Một cửa của Bệnh viện
Thành phần, số lượng hồ sơ	***Thành phần hồ sơ bao gồm:*** - Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng sinh Phụ lục 7. - Giấy ủy quyền liên hệ và nhận giấy tờ cấp lại (trong trường hợp người mẹ sinh ra trẻ không trực tiếp đến đề nghị cấp lại). Căn cước công dân photo của người được ủy quyền. - Căn cước công dân photo của người mẹ sinh ra trẻ. ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	***Tối đa không quá 03 ngày*** làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Bố mẹ hoặc người thân của trẻ
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Giấy chứng sinh cấp lại
Lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng sinh (Phụ lục 3-4)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính	Trẻ đã được cấp giấy chứng sinh tại Bệnh viện Đa khoa Hà Trung.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; - Quyết định số 4691/QĐ-BYT ngày 04/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý; - Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc Quy định cấp và sử dụng Giấy chứng sinh.

Phụ lục 7
MẪU TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG SINH

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

TỜ KHAI

Đề nghị cấp lại Giấy chứng sinh

Kính gửi: Bệnh viện Đa khoa Hà Trung

Họ, chữ đệm, tên khai sinh của người đề nghị: .....

Số ĐDCN/Hộ chiếu: .....

Nơi cư trú: .....

Quan hệ với trẻ được đề nghị cấp Giấy chứng sinh: .....

Số điện thoại liên hệ:.....

Đề nghị *……* ***cấp lại Giấy chứng sinh cho trẻ dưới đây***:

Họ, chữ đệm, tên trẻ: .....

Tên dự kiến lúc sinh là *(Nếu có)*:.....

Họ, chữ đệm, tên khai sinh của mẹ:.....

Ngày, tháng, năm sinh: ……..…… Dân tộc: .....

Số ĐDCN/Hộ chiếu: .....

Nơi cư trú: .....

Đã được cơ quan cấp Giấy chứng sinh: ngày ……..… tháng …… năm .....

Đề nghị cơ quan cấp lại Giấy chứng sinh cho trẻ vì:

1- Mất/thất lạc □

2- Rách nát □

3- Nhầm lẫn thông tin □ (Ghi cụ thể): .....

4- Khác □ (Ghi cụ thể : .....

Tôi xin cam đoan các thông tin kê khai như trên là hoàn toàn đúng.

Hà Trung, ngày……..tháng……. năm 202…
Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)