

3. Quy trình cấp giấy chứng sinh đối với trẻ sinh tại Bệnh viện Đa khoa Hà Trung

	QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG SINH ĐỐI VỚI TRẺ SINH TẠI BỆNH VIỆN ĐA KHOA HÀ TRUNG
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Điền thông tin giấy chứng sinh + Nhân viên y tế đỡ đẻ cho trẻ nhập đầy đủ thông tin giấy chứng sinh vào phần mềm quản lý Khám, chữa bệnh của Bệnh viện; Ký, ghi rõ họ tên vào mục “NGƯỜI ĐỖ ĐẸ”. Đưa giấy chứng sinh cho thân nhân của trẻ kiểm tra thông tin và ký, ghi rõ họ tên vào mục “THÂN NHÂN CỦA TRẺ”. Trình ký Lãnh đạo Bệnh viện. + Lãnh đạo Bệnh viện xem xét, ký duyệt giấy chứng sinh. - Bước 2: In và hoàn thiện giấy chứng sinh Nhân viên văn thư tại bộ phận Một cửa in và đóng dấu giấy chứng sinh. - Bước 3: Cấp giấy chứng sinh Nhân viên văn thư cấp Giấy chứng sinh cho thân nhân của trẻ.
Cách thức thực hiện	Cấp tại khoa Phụ sản
Thành phần, số lượng hồ sơ	Không
Thời hạn giải quyết	Trước khi trẻ ra khỏi Bệnh viện hoặc sớm hơn theo đề nghị của thân nhân của trẻ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Bố, mẹ hoặc thân nhân của trẻ
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Giấy chứng sinh (Phụ lục 3)
Lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Giấy chứng sinh (Phụ lục 3)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính	Trẻ sinh tại Bệnh viện Đa khoa Hà Trung, có hồ sơ bệnh án đầy đủ.
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 3
MẪU GIẤY CHỨNG SINH

SỞ Y TẾ THANH HÓA
BỆNH VIỆN ĐA KHOA HÀ TRUNG

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

Cấp lần đầu: []

Mã số GCS:

Cấp lại: []

GIẤY CHỨNG SINH

Họ, chữ đệm, tên khai sinh của mẹ:

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc:

Số ĐDCN/Hộ chiếu:

Nơi cư trú:

.....

Mã số BHXH/Thẻ BHYT số:

Đã sinh con vào lúc:.....giờ..... phút, ngày.....tháng.....năm

Tại:

Số con trong lần sinh này:

Giới tính của con: Cân nặng gam

Dự định đặt tên con là:

Ghi chú:

.....

THÂN NHÂN CỦA TRẺ
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỖ ĐẼ
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KBCB
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Chú thích :

- Tên con dự định đặt có thể thay đổi khi khai sinh.

- Ghi chú với trường hợp sinh con phải phẫu thuật hoặc sinh con dưới 32 tuần hoặc các nội dung khác cần lưu ý.

4. Quy trình cấp giấy chứng sinh đối với trẻ sinh ngoài Bệnh viện Đa khoa Hà Trung

	QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG SINH ĐỐI VỚI TRẺ SINH NGOÀI BỆNH VIỆN ĐA KHOA HÀ TRUNG
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu cấp giấy chứng sinh + Các điều kiện để cấp giấy chứng sinh: Trẻ 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 (sau đây gọi tắt là người đỡ đẻ). Người đỡ đẻ là nhân viên y tế do Bệnh viện Đa khoa Hà Trung quản lý. + Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm trẻ sinh ra sống, thân nhân của trẻ đến tại bộ phận Một cửa của Bệnh viện, nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng sinh, xuất trình giấy tờ tùy thân hợp lệ có số định danh cá nhân hoặc hộ chiếu của người mẹ sinh ra trẻ để đối chiếu. + Nhân viên Kế hoạch - Nghiệp vụ tại bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ và đưa giấy hẹn. - Bước 2: Xác minh thông tin + Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ thực hiện xác minh thông tin về người đỡ đẻ, người mẹ sinh ra trẻ, trẻ sơ sinh để làm căn cứ cấp giấy chứng sinh cho trẻ. + Trường hợp không xác minh được thông tin hoặc thông tin không chính xác thì không cấp giấy chứng sinh. - Bước 3: Nhập thông tin giấy chứng sinh Nhân viên y tế đỡ đẻ cho trẻ nhập đầy đủ thông tin giấy chứng sinh vào phần mềm quản lý Khám, chữa bệnh của Bệnh viện; Ký, ghi rõ họ tên vào mục “NGƯỜI ĐỖ ĐẸ”. - Bước 4: Cấp giấy chứng sinh Nhân viên Kế hoạch - Nghiệp vụ tại Bộ phận Một cửa:

	+ Đưa giấy chứng sinh cho thân nhân của trẻ kiểm tra thông tin và ký, ghi rõ họ tên vào mục “THÂN NHÂN CỦA TRẺ”. + Trình ký lãnh đạo Bệnh viện. + Liên hệ bộ phận văn thư đóng dấu giấy chứng sinh. + Cấp giấy chứng sinh cho thân nhân của trẻ.
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: - Tờ khai đề nghị cấp giấy chứng sinh (Phụ lục 4) - Photo giấy tờ tùy thân hợp lệ có số định danh cá nhân hoặc hộ chiếu của người mẹ sinh ra trẻ. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết	Tối đa không quá 05 ngày làm việc , kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Bố, mẹ hoặc thân nhân của trẻ
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Giấy chứng sinh
Lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Tờ khai đề nghị cấp giấy chứng sinh (Phụ lục 4)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính	Trẻ sinh ra ngoài cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có người đỡ đẻ là nhân viên y tế do Bệnh viện Đa khoa Hà Trung quản lý.
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 4
TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG SINH

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

TỜ KHAI
Đề nghị cấp 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 cơ quan y tế cấp Giấy chứng sinh cho trẻ theo thông tin dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên trẻ:.....

Tên dự kiến lúc sinh là (nếu có):

Được sinh ra lúc vào lúc:..... giờ.....phút, ngày tháng năm

Tại: Bệnh viện Đa khoa Hà Trung

Giới tính lúc sinh: Trai ☐ Gái ☐ Không rõ ☐

Cân nặng lúc sinh: gam

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

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc:

Số ĐDCN/Hộ chiếu:

Nơi cư trú:

Mã số BHXH/BHYT:

Họ, chữ đệm, tên người đỡ đẻ: Số điện thoại:

Số ĐDCN/Hộ chiếu:

Hà Trung, ngày.....tháng..... năm 202.....

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI ĐỖ ĐẸ

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

5. Quy trình cấp giấy chứng sinh đối với trẻ sinh ra tại Bệnh viện Đa khoa Hà Trung do thực hiện kỹ thuật mang thai hộ

	QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG SINH ĐỐI VỚI TRẺ SINH TẠI BỆNH VIỆN ĐA KHOA HÀ TRUNG DO THỰC HIỆN KỸ THUẬT MANG THAI HỘ
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu cấp giấy chứng sinh + Bên nhờ mang thai hộ hoặc bên mang thai hộ nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng sinh, xuất trình giấy tờ tùy thân hợp lệ có số định danh cá nhân hoặc hộ chiếu của người mẹ sinh ra trẻ để đối chiếu. + Nhân viên khoa Phụ sản tiếp nhận hồ sơ và đưa giấy hẹn. - Bước 2: Nhập thông tin giấy chứng sinh + Nhân viên y tế đỡ đẻ cho trẻ nhập đầy đủ thông tin giấy chứng sinh vào phần mềm quản lý Khám, chữa bệnh của Bệnh viện; Ký, ghi rõ họ tên vào mục “NGƯỜI ĐỖ ĐẼ”. Đưa giấy chứng sinh cho người nhờ mang thai hộ và người mang thai hộ kiểm tra thông tin, ký, ghi rõ họ tên vào mục “NGƯỜI NHỜ MTH/NGƯỜI MTH” Trình ký lãnh đạo Bệnh viện. + Lãnh đạo Bệnh viện xem xét, ký duyệt giấy chứng sinh. - Bước 2: In giấy chứng sinh Nhân viên văn thư tại bộ phận Một cửa in và đóng dấu giấy chứng sinh. - Bước 3: Cấp giấy chứng sinh Nhân viên văn thư cấp Giấy chứng sinh cho thân nhân của trẻ (bên nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng sinh).
Cách thức thực hiện	Cấp tại khoa Phụ sản
Thành phần, số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ bao gồm: - Bản xác nhận về việc thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo (Mẫu 5.1, phụ lục 5) - Photo giấy tờ tùy thân hợp lệ có số định danh cá nhân hoặc

	hộ chiếu 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	Bên nhờ mang thai hộ hoặc bên mang thai hộ
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Giấy chứng sinh (Mẫu 5.2, phụ lục 5)
Lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Bản xác nhận về việc thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo (Mẫu 5.1, phụ lục 5); Giấy chứng sinh (Mẫu 5.2, phụ lục 5).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính	Trẻ sinh ra tại Bệnh viện Đa khoa Hà Trung do thực hiện kỹ thuật mang thai hộ.
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 5
MẪU 5.1: BẢN XÁC NHẬN VỀ VIỆC THỰC HIỆN KỸ THUẬT MANG
THAI HỘ VÌ MỤC ĐÍCH NHÂN ĐẠO

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

BẢN XÁC NHẬN

Về việc thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Thông tin của bên nhờ mang thai hộ:

Họ, chữ đệm, tên khai sinh của vợ:

Ngày, tháng, năm sinh : Dân tộc:

Số ĐDCN/Hộ chiếu:

Nơi cư trú:

Họ, chữ đệm, tên khai sinh của chồng:

Ngày, tháng, năm sinh : Dân tộc:

Số ĐDCN/Hộ chiếu:

Nơi cư trú:

Giấy đăng ký kết hôn số:

2. Thông tin của bên mang thai hộ

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

Ngày, tháng, năm sinh :Dân tộc:

Số ĐDCN/Hộ chiếu:

Nơi cư trú:

Họ, chữ đệm, tên khai sinh của chồng (*nếu có*):.....

Ngày, tháng, năm sinh : Dân tộc:

Số ĐDCN/Hộ chiếu:

Nơi cư trú:

Giấy đăng ký kết hôn số (*nếu có*):

Xác nhận đã thực hiện kỹ thuật mang thai hộ thành công tại Bệnh viện:

- Ngày chuyển phôi:.....
- Số phôi chuyển:
- Dự kiến sinh:.....

....., ngày.....tháng..... năm 202....

BÊN NHỜ MANG THAI HỘ

BÊN MANG THAI HỘ

NGƯỜI VỢ

NGƯỜI CHỒNG

NGƯỜI VỢ

NGƯỜI CHỒNG⁽²⁾

(Ký, ghi rõ họ, chữ
đệm, tên khai sinh)

(Ký, ghi rõ họ, chữ
đệm, tên khai sinh)

(Ký, ghi rõ họ, chữ
đệm, tên khai sinh)

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm,
tên khai sinh)

**Lãnh đạo khoa/đơn vị thực hiện kỹ
thuật**

mang thai hộ vì mục đích nhân đạo
(Ký, ghi rõ chức danh và họ tên)

**Đại diện cơ sở KBCB
thực hiện kỹ thuật MTH**

(Ký, ghi rõ chức danh, họ tên và đóng dấu)

Chú thích :

- (1) Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo.
- (2) Chỉ ký và ghi họ tên người chồng nếu người mang thai hộ có chồng.

MẪU 5.2: GIẤY CHỨNG SINH

SỞ Y TẾ THANH HÓA
BỆNH VIỆN ĐA KHOA HÀ TRUNG

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

Cấp lần đầu: []

Mã số GCS:

Cấp lại: []

GIẤY CHỨNG SINH**1. Thông tin của bên nhờ mang thai hộ (MTH):**

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

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc:

Số ĐDCN/Hộ chiếu:

Nơi cư trú:

Mã số BHXH/Thẻ BHYT số:

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

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc:

Số ĐDCN/Hộ chiếu:

Nơi cư trú:

2. Phần thông tin của bên mang thai hộ:

Họ, chữ đệm, tên khai sinh của vợ:

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc:

Số ĐDCN/Hộ chiếu:

Nơi cư trú:

Mã số BHXH/Thẻ BHYT số

Họ, chữ đệm, tên khai sinh của chồng (nếu có):

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc:

Số ĐDCN/Hộ chiếu:

Đã sinh con vào lúc:.....giờ.....phút.....ngày.....tháng.....năm 202 .

Tại:

Số con trong lần sinh này:.....

Giới tính của con:Cân nặng
gam

Dự định đặt tên con là:

....., ngày ...tháng ...năm

**Người nhờ MTH/
Người MTH**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người đỡ đẻ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện cơ sở KBCB
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Chú thích :

- Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ghi thông tin người chồng bên mang thai hộ theo kê khai của Bên mang thai hộ hoặc Bên nhờ mang thai hộ cung cấp và không phải chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với thông tin này. Trong trường hợp không có thông tin người chồng bên mang thai hộ thì bỏ trống.
- Tên con dự định đặt có thể thay đổi khi khai sinh.
- Con sinh ra là con của Bên (vợ chồng) nhờ mang thai hộ.

6. Quy trình cấp lại giấy chứng sinh đối với trường hợp bị nhầm lẫn thông tin trong giấy chứng sinh

	QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY CHỨNG SINH ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP BỊ NHẦM LẤN THÔNG TIN TRONG GIẤY CHỨNG SINH
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 tùy 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: Sửa đổi giấy chứng sinh + Nhân viên phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ xác minh thông tin, chuyển toàn bộ giấy tờ liên quan về khoa Phụ sản. Trường hợp không xác minh được thông tin của người mẹ hoặc thông tin không chính xác thì không cấp lại giấy chứng sinh. + Trong phạm vi 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ, khoa Phụ sản sửa đổi thông tin trong giấy chứng sinh; Trình ký lãnh đạo Bệnh viện; Chuyển hồ sơ và giấy chứng sinh cấp lại về phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ. - Bước 3: Trả kết quả Nhân viên phòng 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”. + Trình lãnh đạo Bệnh viện xem xét, ký duyệt giấy chứng sinh. + Liên hệ văn thư đóng dấu giấy chứng sinh cấp lại. + Cấp giấy chứng sinh cho thân nhân của trẻ.
Cách thức thực hiện	Đến trực tiếp tại bộ phận Một cửa của Bệnh viện.
Thành phần, số	Thành phần hồ sơ bao gồm:

lượng hồ sơ	- Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng sinh Phụ lục 6. - 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. - Giấy tờ chứng minh nội dung nhầm lẫn. 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	Người mẹ sinh ra trẻ hoặc người được ủy quyền hợp pháp
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 6)
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 6
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)

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 tùy 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. + Cấp giấy chứng sinh cho thân nhân của trẻ.
Cách thức thực hiện	Đến trực tiếp tại bộ phận Một cửa của Bệnh viện
Thành phần, số	Thành phần hồ sơ bao gồm:

lượng hồ sơ	- 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)