

07. Quy trình cấp lại Giấy chứng sinh

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTYT ngày tháng năm 2025 của TTYT Sông Cầu)

	QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY CHỨNG SINH
Trình tự thực hiện	Bước 1: Đón tiếp và tiếp nhận yêu cầu Người mẹ hoặc người cha của trẻ hoặc người được cha, mẹ trẻ ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng sinh theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế tại phòng KHNV-ĐD và xuất trình giấy tờ tùy thân hợp lệ có số định danh cá nhân hoặc hộ chiếu của người mẹ để đối chiếu. Trường hợp người đề nghị không phải là người mẹ đã sinh ra trẻ thì phải xuất trình giấy ủy quyền hợp pháp. Nhân viên phòng KHNV-ĐD ghi thông tin khách hàng vào sổ, đưa giấy hẹn. Bước 2: Cấp lại giấy chứng sinh Trường hợp 1: Cấp lại giấy chứng sinh do bị mất, rách nát + Nhân viên phòng KHNV-ĐD tiếp nhận hồ sơ. Tra cứu thông tin trên phần mềm quản lý bệnh viện, in lại giấy chứng sinh. Trình Lãnh đạo Trung tâm ký và đóng dấu. Trường hợp không xác minh được thông tin của người mẹ hoặc thông tin không chính xác thì không cấp lại giấy chứng sinh và thông báo cho khách hàng. Trường hợp 2: Cấp lại giấy chứng sinh do nhầm lẫn, thiếu thông tin + Nhân viên phòng KHNV-ĐD chuyển toàn bộ giấy tờ liên quan về khoa Ngoại - Sản cho Bác sĩ trưởng khoa hoặc điều dưỡng trưởng. + Trong phạm vi 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ (trường hợp cần xác minh thời hạn tối đa không quá 03 ngày làm việc), khoa Ngoại - Sản điều chỉnh, bổ sung hồ sơ, cấp lại Giấy chứng sinh, chuyển hồ sơ và Giấy chứng sinh cấp lại về phòng KHNV-ĐD, trình Lãnh đạo Trung tâm ký và đóng dấu.

	Trường hợp không xác minh được thông tin của người mẹ hoặc thông tin không chính xác thì không cấp lại Giấy chứng sinh và thông báo cho khách hàng. Bước 3: Trả kết quả Khách hàng nhận trực tiếp tại phòng KHN-V-ĐD. Lưu ý: Mã số giấy chứng sinh cấp lại phải sử dụng mã số của giấy chứng sinh cũ đã cấp. Giấy chứng sinh cấp lại được lưu tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh cùng hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng sinh. Đánh dấu X vào ô cấp lại.
Cách thức thực hiện	Đến nộp yêu cầu trực tiếp tại phòng KHN-V-ĐD.
Thành phần, số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ bao gồm: - Tờ khai đề nghị cấp lại Giấy chứng sinh theo mẫu quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế; - Giấy chứng sinh đã cấp đối với trường hợp bị nhầm lẫn, thiếu thông tin, rách, nát; (trừ trường hợp đề nghị cấp lại do mất). - Giấy tờ chứng minh liên quan đến nội dung nhầm lẫn hoặc còn thiếu đối với trường hợp cấp lại do nhầm lẫn, thiếu thông tin. - Giấy tờ tùy thân hợp lệ có số định danh cá nhân hoặc hộ chiếu của người mẹ để đối chiếu. Trường hợp người đề nghị không phải là người mẹ đã sinh ra trẻ thì phải xuất trình giấy ủy quyền hợp pháp. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy tờ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Người mẹ hoặc người được ủy quyền.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Giấy chứng sinh theo mẫu Phụ lục I kèm theo Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế (<i>bản giấy hoặc bản điện tử có ký số</i>)
Lệ phí (nếu có)	Không thu phí.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Tờ khai đề nghị cấp lại Giấy chứng sinh (theo mẫu phụ lục III trong Thông tư 22/2025/TT-BYT)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính	Các trường hợp được cấp lại giấy chứng sinh: giấy chứng sinh đã được cấp có nhầm lẫn, thiếu thông tin; giấy chứng sinh bị mất, rách, nát.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; - Nghị định số 63/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định việc thực hiện liên thông điện tử 02 nhóm thủ tục hành chính: đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi; đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết mai táng phí, tử tuất; - 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. - Quyết định số 2922/QĐ-BYT ngày 15/9/2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực dân số, bà mẹ - trẻ em thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế.

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: Trung tâm Y tế Sông Cầu

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 Trung tâm Y tế Sông Cầu 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.

.....⁽²⁾, ngày.....tháng..... năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích :

(1) Ghi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nơi đã cấp Giấy chứng sinh cho trẻ;

(2) Ghi địa danh hành chính xã/phường nơi người đề nghị cấp lại Giấy chứng sinh cư trú