

	BỆNH VIỆN ĐA KHOA QUỐC TẾ HÀ NỘI- QUẢNG NINH QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY CHỨNG SINH (áp dụng đến 31/9/2025)
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định 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; - Văn bản hợp nhất số 15/VBHN-BYT ngày 28/10/2019 của Bộ Y tế hợp nhất các thông tư Quy định cấp và sử dụng giấy chứng sinh (bao gồm Thông tư 17/2012/TT-BYT, Thông tư 34/2015/TT-BYT, Thông tư 27/2019/TT-BYT); - Quyết định số 4691/QĐ-BYT ngày 04/11/2015 của Bộ Y tế về việc Công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế trong lĩnh vực dân số và kế hoạch hóa gia đình.
Nơi tiếp nhận hồ sơ:	Phòng Kế hoạch tổng hợp (A706) Điện thoại liên hệ: 0819.832.324
Thời gian tiếp nhận:	Giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và nộp phí theo quy định. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn xác minh không quá 03 ngày làm việc. Các trường hợp đặc biệt do trực lãnh đạo hoặc Ban Giám đốc Bệnh viện quyết định.
Trường hợp áp dụng:	- Giấy chứng sinh đã được cấp nhầm lẫn, thiếu thông tin; - Giấy chứng sinh mất, rách, nát.
Trình tự thực hiện:	<u>Bước 1:</u> Cha mẹ hoặc người thân thích của trẻ nộp hồ sơ, nộp lệ phí, nhận giấy hẹn. <u>Bước 2:</u> Bộ phận Cấp giấy tờ (thuộc Phòng KHTH) tiếp nhận hồ sơ và thực hiện: - Chuyển hồ sơ đề nghị cho Bộ phận Lưu trữ HSBA rút bệnh án trong vòng ½ ngày kể từ khi tiếp nhận giấy tờ của người bệnh (đối với HSBA giấy); - Chuyển hồ sơ đề nghị cho Bộ phận CNTT mở HSBA trong vòng ½ ngày (đối với HSBA điện tử). - Bộ phận Cấp giấy tờ tiếp nhận HSBA. <u>Bước 3:</u> Bộ phận Cấp giấy tờ Phòng KHTH thực hiện: - Thu hồi Giấy chứng sinh có nhầm lẫn (nếu có) để hủy. Đơn và giấy tờ chứng minh được lưu cùng bản lưu cũ tại Bệnh viện. - Cấp lại giấy chứng sinh, trình Trưởng phòng KHTH kiểm tra nội dung cấp (01 ngày) và trình lãnh đạo Bệnh viện ký số trên EMR, chuyển văn thư đóng dấu (½ ngày) <u>Bước 4:</u> Trả kết quả theo giấy hẹn
Đối tượng được cấp:	Cha mẹ hoặc người thân thích của trẻ

Thành phần hồ sơ:	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng sinh (Theo mẫu quy định tại Phụ lục 03 Văn bản hợp nhất số 15/VBHN-BYT ngày 28/10/2019 của Bộ Y tế hợp nhất các thông tư quy định cấp và sử dụng giấy chứng sinh) - Trường hợp xin cấp lại do có nhầm lẫn khi ghi chép Giấy chứng sinh: Đơn đề nghị không cần có xác nhận của Tổ trưởng Tổ dân phố. - Trường hợp xin cấp lại do mất, rách, nát Giấy chứng sinh: Đơn đề nghị phải có xác nhận của Tổ trưởng Tổ dân phố về việc sinh và đang sinh sống tại địa bàn khu dân cư. 2. Giấy chứng sinh đã cấp (trừ trường hợp đề nghị cấp lại do mất) 3. Giấy tờ chứng minh nội dung nhầm lẫn (đối với trường hợp xin cấp lại do có nhầm lẫn khi ghi chép Giấy chứng sinh): - Trường hợp nhầm lẫn về họ tên mẹ hoặc người nuôi dưỡng, năm sinh, nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, số chứng minh nhân dân, dân tộc: gửi kèm bản photo CCCD của mẹ (mang theo bản chính để đối chiếu); - Trường hợp nhầm lẫn về nơi đăng ký tạm trú: kèm theo xác nhận của Công an khu vực về nơi đăng ký tạm trú. 4. Giấy tờ chứng minh đã sinh con tại Bệnh viện: Giấy ra viện, CCCD người mẹ sinh ra trẻ (bản photo, mang theo bản chính để đối chiếu). 5. Trường hợp không phải người mẹ sinh ra trẻ trực tiếp nộp hồ sơ thì cung cấp thêm CCCD của người nộp và giấy tờ chứng minh mối quan hệ giữa người nộp hồ sơ với người mẹ sinh ra trẻ (Giấy Đăng ký kết hôn, Giấy khai sinh, Tờ khai nhân khẩu có xác nhận của công an...); 6. Biên lai thu phí
Ghi chú:	Trường hợp bố mẹ hoặc người thân của trẻ khai sai thông tin tại HSBA, thì cá nhân đó phải có trách nhiệm xác nhận lại thông tin tại Cơ quan có thẩm quyền. Phải xác nhận được thông tin cá nhân tại HSBA và Thông tin cá nhân của người mẹ sinh ra trẻ (Thẻ CCCD, Chứng minh thư nhân dân, hộ khẩu) là cùng một đối tượng để Bệnh viện có căn cứ pháp lý cấp lại Giấy chứng sinh.
Đối tượng thực hiện:	Bố mẹ hoặc người thân của trẻ (quy định tại khoản 19 điều 3 Luật Hôn nhân và Gia đình số 52/2014/QH13 ngày 19/6/2014 của Quốc hội)
Kết quả thực hiện:	Giấy chứng sinh được cấp lại (ghi rõ số, quyển số của Giấy chứng sinh cũ), đóng dấu “Cấp lại” * Mẫu Giấy chứng sinh (Văn bản hợp nhất số 15/VBHN-BYT ngày 28/10/2019 của Bộ Y tế)
Lệ phí:	200.000 đồng

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG SINH
(Theo mẫu quy định tại Phụ lục 03 Văn bản hợp nhất số 15/VBHN-BYT
ngày 28/10/2019 của Bộ Y tế)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại Giấy chứng sinh

Kính gửi:

.....

Họ tên mẹ/người nuôi dưỡng:.....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:.....

Địa chỉ:

.....

Sinh cháu: ngày:.....tháng:.....năm: 20

Tại:.....

.....

Tên dự kiến của cháu:

Đã được cơ quan cấp Giấy chứng sinh: tháng.....năm..... Đề nghị cơ quan cấp lại
Giấy chứng sinh cho cháu vì:

1- Mất/thất lạc/ rách nát ☐

2- Nhầm lẫn trong Giấy chứng sinh lần trước ☐ (Ghi cụ thể sự nhầm lẫn):

.....

.....

.....

.....

3- Khác ☐ (Ghi cụ thể) :

.....

.....

.....

.....

Xác nhận của tổ trưởng dân phố/trưởng thôn , ngày.....tháng.....năm 20...
(Ký tên, ghi rõ họ tên) Người làm đơn

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mã số: QT_12.TT_Cap Giay chung sinh truooc 01.10_250723

MẪU GIẤY HẸN TRẢ KẾT QUẢ

(Tham khảo mẫu giấy hẹn tại Phụ lục 04 Thông tư 25/2025/TT-BYT
ngày 30/6/2025 của Bộ Y tế)

CÔNG TY TNHH Y TẾ VIỆT THUẬN
BỆNH VIỆN ĐKQT HÀ NỘI – QUẢNG NINH

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

....Ngày..... tháng.....năm 20.....

GIẤY HẸN TRẢ KẾT QUẢ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG SINH

Họ tên:..... Năm sinh:

Mã số người bệnh:.....

Hẹn trả kết quả:.....giờ.....ngày...../...../20..... tại.....

.....

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Người nhận

(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU GIẤY CHỨNG SINH (Văn bản hợp nhất số 15/VBHN-BYT ngày 28/10/2019 của Bộ Y tế)

Cơ sở Y tế Mẫu BYT/CS-2017 Số: Quyển số: GIẤY CHỨNG SINH⁷ <i>(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)</i> Họ và tên mẹ/Người nuôi dưỡng: Năm sinh: Nơi đăng ký thường trú: - Mã số BHXH/Thẻ BHYT số Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số: Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp: Dân tộc: Họ và tên cha: Đã sinh con vào lúc:...giờ...phút, ngày.... tháng.... năm Tại:..... Số con trong lần sinh này: Giới tính của con:Cân nặng Dự định đặt tên con là: Ghi chú:,ngày... tháng.... năm 20.... Cha, mẹ, người nuôi dưỡng (ký, ghi rõ họ tên) Người đỡ đẻ (ký, ghi rõ họ tên) Người ghi phiếu (Ký, ghi rõ chức danh) Thủ trưởng cơ sở y tế (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu) Lưu ý: - Giấy chứng sinh cấp lần đầu: Số: Quyển số: (nếu cấp lại) - Tên dự định đặt có thể được thay đổi khi đăng ký khai sinh. - Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày sinh con, cha/mẹ hoặc người nuôi dưỡng phải đi khai sinh cho trẻ	Cơ sở Y tế CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Mẫu BYT/CS-2017 Số: Độc lập - Tự do - Hạnh phúc Quyển số: GIẤY CHỨNG SINH <i>(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)</i> Họ và tên mẹ/Người nuôi dưỡng: Năm sinh: Nơi đăng ký thường trú: - Mã số BHXH/Thẻ BHYT số Giấy CMND/Hộ chiếu: Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp: Dân tộc: Họ và tên cha: Đã sinh con vào lúc:...giờ...phút, ngày.... tháng.... năm Tại:..... Số con trong lần sinh này: Giới tính của con:Cân nặng Dự định đặt tên con là: Ghi chú:,ngày... tháng.... năm 20.... Cha, mẹ, người nuôi dưỡng (ký, ghi rõ họ tên) Người đỡ đẻ (ký, ghi rõ họ tên) Người ghi phiếu (Ký, ghi rõ chức danh) Thủ trưởng CSYT (Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên) Lưu ý: - Tên dự định đặt có thể được thay đổi khi đăng ký khai sinh. - Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày sinh con, cha/mẹ hoặc người nuôi dưỡng phải đi khai
--	--