



## 07. QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY CHỨNG SINH

(Kèm theo Quyết định số 109/QĐ-TTYT ngày 25 tháng 9 năm 2025 của TTYT Tuy An)

### PHẦN I: QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Bước	Tên bước	Trình tự thực hiện
Bước 1	Đón tiếp và tiếp nhận yêu cầu	Người mẹ hoặc người cha của trẻ hoặc người được ủy quyền hợp pháp trực tiếp nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng sinh tại phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng (KHNV - ĐD). 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 phòng KHNV - ĐD ghi thông tin khách hàng vào sổ, và đưa giấy hẹn.
Bước 2	Cấp lại Giấy chứng sinh	
Trường hợp 1: Cấp lại do bị mất, rách nát	Nhân viên phòng KHNV - ĐD tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Tìm kiếm bản lưu Giấy chứng sinh tại sổ cấp Giấy chứng sinh hoặc các tài liệu có liên quan. Cấp lại Giấy chứng sinh mới theo mẫu, đóng dấu "CẤP LẠI" và trình ký Lãnh đạo Trung tâm.	
Trường hợp 2: Cấp lại do sai sót thông tin	Nhân viên phòng KHNV - ĐD tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Trường hợp sai sót do Trung tâm Y tế: Trung tâm có trách nhiệm cấp lại đúng thông tin. Trường hợp sai sót do người đề nghị: Người đề nghị phải có đơn cam đoan về nội dung sai sót và chịu trách nhiệm. Thực hiện các bước tương tự như cấp lại do bị mất.	

Bước	Tên bước	Trình tự thực hiện
Bước 3	Trả kết quả	Khách hàng nhận trực tiếp theo giấy hẹn tại phòng KHNV - ĐD hoặc qua đường bưu điện.

## PHẦN II: THÔNG TIN VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Nội dung	Chi tiết
Tên thủ tục	Cấp lại Giấy chứng sinh.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng KHNV – ĐD.
Thành phần, số lượng hồ sơ	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
	Thành phần hồ sơ bao gồm:
	- Tờ khai đề nghị cấp lại Giấy chứng sinh (theo Mẫu ban hành tại Trung tâm).
	- Bản sao giấy chứng sinh (nếu có).
	- Giấy tờ tùy thân hợp lệ của người đề nghị cấp lại.
	- Giấy ủy quyền có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (trường hợp người đề nghị không phải là cha, mẹ).
Thời hạn giải quyết	- Cấp lại do mất, rách nát: 02 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ). - Cấp lại do sai sót thông tin: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ).
Đối tượng thực hiện	- Người mẹ hoặc người cha của trẻ. - Người được ủy quyền hợp pháp.
Kết quả thực hiện	Giấy chứng sinh có đóng dấu “CẤP LẠI”.
Lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Tờ khai đề nghị cấp lại Giấy chứng sinh (Mẫu ban hành nội bộ).

Yêu cầu, điều kiện	- Giấy chứng sinh bị mất, rách nát, hư hỏng hoặc có sai sót thông tin (đã được cấp theo Thông tư 22/2025/TT-BYT). - Người đề nghị cấp lại phải chịu trách nhiệm về nội dung cam đoan, đề nghị.
Căn cứ pháp lý	- Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025 của 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.

### PHẦN III: MẪU TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ

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 Tuy An

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 Tuy An 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: Số ĐDCN/Hộ chiếu:

Lý do đề nghị cấp lại: (Khoanh tròn vào lý do phù hợp)

1. Mất, rách nát.
2. Sai sót thông tin.

Đã được cơ quan cấp Giấy chứng sinh: ngày ... tháng ... năm ... Đề nghị cơ quan cấp lại Giấy chứng sinh này. Tôi xin cam đoan những nội dung trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời cam đoan của mình.

... ngày ..... tháng ..... năm 20.....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)