

SỞ Y TẾ TỈNH GIA LAI
TRUNG TÂM Y TẾ KRÔNG PA

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

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ CẤP GIẤY CHỨNG SINH TẠI TRUNG TÂM Y TẾ KRÔNG PA

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTYY, ngày 16 tháng 7 năm 2026
của Trung tâm Y tế Krông Pa)

A. QUY TRÌNH CẤP MỚI GIẤY CHỨNG SINH ĐỐI VỚI TRẺ SINH TẠI TRUNG TÂM Y TẾ KRÔNG PA.

I. Mục đích

Đảm bảo việc cấp Giấy chứng sinh đúng quy định pháp luật, đầy đủ thông tin, kịp thời trước khi trẻ ra viện.

II. Đối tượng áp dụng

Tất cả trẻ sinh sống tại Trung tâm Y tế Krông Pa.

III. Thời điểm cấp

Trước khi trẻ ra viện hoặc sớm hơn theo yêu cầu của thân nhân.

IV. Quy trình thực hiện

Bước	Nội dung thực hiện	Người thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận yêu cầu cấp Giấy chứng sinh	Hộ sinh/Điều dưỡng
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ bệnh án mẹ và trẻ	Hộ sinh
Bước 3	Kiểm tra giấy tờ tùy thân của mẹ	Hộ sinh
Bước 4	Đối chiếu thông tin	Hộ sinh
Bước 5	Lập Giấy chứng sinh trên phần mềm và bản giấy (mẫu Phụ lục I)	Hộ sinh
Bước 6	Trình lãnh đạo ký	Trưởng khoa/Người được ủy quyền
Bước 7	Giao Giấy chứng sinh cho thân nhân và hướng dẫn sử dụng	Hộ sinh

V. Hồ sơ cần kiểm tra

1. Hồ sơ chuyên môn

- Hồ sơ bệnh án sản khoa.
- Phiếu đẻ.
- Phiếu theo dõi sơ sinh.
- Phiếu mổ (nếu sinh mổ).

2. Giấy tờ người mẹ

- CCCD/Căn cước điện tử hoặc giấy tờ có số định danh cá nhân.
- Hộ chiếu (nếu là người nước ngoài).
- Thẻ BHYT hoặc mã số BHXH (nếu có).

VI. Nội dung cần đối chiếu

- Họ tên mẹ.
- Ngày sinh.
- Dân tộc.
- Số định danh.
- Địa chỉ cư trú.
- Thời gian sinh.
- Giới tính trẻ.
- Cân nặng.
- Số con trong lần sinh.
- Trẻ sinh đơn hay sinh đôi.

VII. Hướng dẫn người dân

- Kiểm tra kỹ toàn bộ thông tin trước khi ký nhận.
- Giấy chứng sinh là căn cứ đăng ký khai sinh.
- Nếu phát hiện sai sót phải báo ngay trước khi rời bệnh viện.
- Không tẩy xóa Giấy chứng sinh.

Phụ lục I
MẪU GIẤY CHỨNG SINH
(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày tháng năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

Mẫu số 01

TÊN CƠ SỞ KBCB 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:

.....

....., ngày tháng năm

Thân nhân của trẻ (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 :

- 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.

B. QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG SINH ĐỐI VỚI TRẺ SINH NGOÀI CƠ SỞ KHÁM CHỮA BỆNH

(Có người hành nghề, nhân viên y tế thôn bản hoặc cô đỡ thôn bản đỡ đẻ)

I. Hồ sơ người dân phải nộp

✓ Tờ khai đề nghị cấp Giấy chứng sinh (Phụ lục II).

✓ CCCD hoặc giấy tờ định danh của mẹ.

II. Thời hạn tiếp nhận

Trong 30 ngày kể từ ngày trẻ sinh sống.

III. Quy trình

Bước	Nội dung	Người thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận
Bước 2	Kiểm tra giấy tờ tùy thân người mẹ	Nhân viên tiếp nhận
Bước 3	Kiểm tra Tờ khai	Nhân viên tiếp nhận
Bước 4	Kiểm tra người đỡ đẻ có thuộc diện quản lý của TTYT hay không	Khoa Sản
Bước 5	Xác minh với người đỡ đẻ	Trưởng khoa/Hộ sinh
Bước 6	Đối chiếu thông tin mẹ, trẻ, thời gian sinh	Hộ sinh
Bước 7	Nếu thông tin đúng → lập Giấy chứng sinh	Hộ sinh
Bước 8	Lãnh đạo ký duyệt	Người được ủy quyền
Bước 9	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận

IV. Nội dung phải xác minh

- Người đỡ đẻ đúng hay không.
- Địa điểm sinh.
- Thời gian sinh.
- Tình trạng trẻ sinh sống.
- Người mẹ đúng thông tin khai báo.
- Quan hệ giữa người đỡ đẻ và trẻ.

V. Thời hạn giải quyết

Không quá **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

VI. Trường hợp không cấp

- Không xác minh được người đỡ đẻ.
- Thông tin không chính xác.
- Hồ sơ giả mạo.
- Nộp không đúng quy định.

Phụ lục II
MẪU TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG SINH
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 18 tháng 6 năm 2025 của
Bộ trưởng Bộ Y tế)*

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

TỜ KHAI
Đề nghị cấp Giấy chứng sinh

Kính gửi:⁽¹⁾

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:

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:

.....⁽²⁾, ngày.....tháng.....năm

Xác nhận của người đỡ đẻ
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích :

(1): Ghi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh quản lý người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc nhân viên y tế thôn, bản, cô đỡ thôn, bản đã đỡ đẻ cho trẻ.

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

C. QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY CHỨNG SINH

I. Các trường hợp được cấp lại

- Giấy chứng sinh bị mất.
- Giấy bị rách, giấy bị nát.
- Sai thông tin, thiếu thông tin.

II. Hồ sơ cần kiểm tra

- Tờ khai đề nghị cấp lại (*Phụ lục III*).
- Giấy chứng sinh cũ (nếu còn).
- Giấy tờ chứng minh nội dung cần điều chỉnh (nếu sửa sai).
- CCCD của mẹ.
- Nếu người khác đi làm thay:
 - + Giấy ủy quyền hợp pháp.
 - + CCCD người được ủy quyền.

III. Quy trình

Bước	Nội dung	Người thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận
Bước 2	Kiểm tra giấy tờ tùy thân	Nhân viên tiếp nhận
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ lưu tại bệnh viện	Hộ sinh
Bước 4	Đối chiếu thông tin	Hộ sinh
Bước 5	Xác minh trường hợp cấp lại	Trưởng khoa
Bước 6	Lập Giấy chứng sinh cấp lại	Hộ sinh
Bước 7	Giữ nguyên mã số Giấy chứng sinh cũ	Hộ sinh
Bước 8	Trình ký	Lãnh đạo
Bước 9	Lưu hồ sơ cấp lại và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận

IV. Nội dung phải kiểm tra

- Hồ sơ lưu có đúng người mẹ.
- Thông tin sinh.
- Mã số Giấy chứng sinh cũ.
- Lý do cấp lại.
- Người yêu cầu có đúng thẩm quyền.

V. Hướng dẫn người dân

- kê khai đúng lý do cấp lại.
- Mang theo đầy đủ giấy tờ.
- Nếu sửa thông tin phải có giấy tờ chứng minh.
- Người nhận thay phải có giấy ủy quyền hợp pháp.

VI. Thời hạn giải quyết

Trong 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Phụ lục III
MẪU TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG SINH
(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 18 tháng 6 năm 2025 của
Bộ trưởng 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:⁽¹⁾

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.

.....⁽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

D. CẤP GIẤY CHỨNG SINH ĐỐI VỚI TRẺ SINH RA DO THỰC HIỆN KỸ THUẬT MANG THAI HỘ VÌ MỤC ĐÍCH NHÂN ĐẠO

I. Mục đích

Đảm bảo việc cấp Giấy chứng sinh đối với trẻ sinh ra từ kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo đúng quy định của pháp luật; bảo đảm tính chính xác về thông tin của bên nhờ mang thai hộ, bên mang thai hộ và trẻ sơ sinh.

II. Phạm vi áp dụng

Áp dụng tại Trung tâm Y tế Krông Pa đối với trường hợp trẻ được sinh ra từ kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo quy định của pháp luật.

III. Hồ sơ cần kiểm tra

1. Hồ sơ chuyên môn

- Hồ sơ bệnh án sản khoa.
- Phiếu đẻ hoặc biên bản phẫu thuật lấy thai (nếu sinh mổ).
- Hồ sơ sơ sinh.

2. Hồ sơ pháp lý

Nhân viên y tế phải kiểm tra và đối chiếu:

- CCCD/ĐDCN hoặc Hộ chiếu của người mang thai hộ.
- Bản xác nhận về việc thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo (theo Phụ lục IV Thông tư 22/2025/TT-BYT).
- Giấy tờ tùy thân của bên nhờ mang thai hộ (nếu có mặt để nhận Giấy chứng sinh).
- Các giấy tờ khác theo hồ sơ lưu của cơ sở thực hiện kỹ thuật mang thai hộ (nếu cần đối chiếu).

IV. Quy trình thực hiện

Bước	Nội dung thực hiện	Người thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận yêu cầu cấp Giấy chứng sinh; tiếp nhận hồ sơ sau sinh và hồ sơ mang thai hộ.	Hộ sinh /Điều dưỡng
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ bệnh án, Phiếu đẻ hoặc Phiếu phẫu thuật, hồ sơ sơ sinh.	Hộ sinh
Bước 3	Kiểm tra Bản xác nhận về việc thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo ; đối chiếu với hồ sơ bệnh án để xác định đúng người mang thai hộ, bên nhờ mang thai hộ, cơ sở thực hiện kỹ thuật và các thông tin liên quan.	Hộ sinh
Bước 4	Kiểm tra giấy tờ tùy thân của người mang thai hộ và người nhận Giấy chứng sinh (nếu bên nhờ mang thai hộ đến nhận thì kiểm tra CCCD/ĐDCN và giấy tờ chứng minh liên quan nếu cần).	Hộ sinh
Bước 5	Đối chiếu các thông tin: họ tên người mang thai hộ, họ tên bên nhờ mang thai hộ, thời gian sinh, giới tính, cân nặng trẻ, nơi sinh, số con sinh trong một lần, tình trạng trẻ sau sinh; nếu có sai khác thì tạm dừng cấp và báo cáo Trưởng khoa để xác minh.	Hộ sinh
Bước 6	Lập Giấy chứng sinh theo đúng mẫu quy định; ghi đầy đủ các nội dung về trường hợp mang thai hộ; hướng dẫn người ký ghi đúng tư cách là " Bên nhờ mang thai hộ " hoặc " Bên	Hộ sinh

	mang thai hộ" theo hướng dẫn của Thông tư.(mẫu số 2 kèm theo)	
Bước 7	Trình Trưởng khoa hoặc người được Giám đốc Trung tâm ủy quyền kiểm tra, ký xác nhận; đóng dấu của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.	Trưởng khoa/Người được ủy quyền
Bước 8	Giao Giấy chứng sinh cho người nhận; hướng dẫn kiểm tra toàn bộ thông tin trước khi ký nhận, sử dụng Giấy chứng sinh để đăng ký khai sinh và liên hệ ngay với cơ sở y tế nếu phát hiện sai sót. Lưu hồ sơ theo quy định.	Hộ sinh

Mẫu số 02.

TÊN CƠ SỞ KBCB

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

Tại:

Số con trong lần sinh này:

Giới tính của con: Cân nặng Gam
Dự định đặt tên con là:

Người nhờ MTH/ Người MTH (Ký, ghi rõ họ tên)	Người đỡ đẻ (Ký, ghi rõ họ tên)	, ngày.... tháng . ..năm 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

Phụ lục IV

**BẢN XÁC NHẬN VỀ VIỆC THỰC HIỆN KỸ THUẬT MANG THAI HỘ VÌ
MỤC ĐÍCH NHÂN ĐẠO**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 18 tháng 6 năm 2025 của
Bộ trưởng Bộ Y tế)

**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

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.