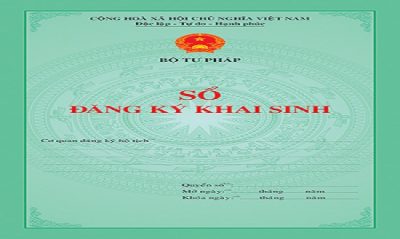
Có lẽ việc được sinh ra trong cuộc sống hòa bình là một niềm vui, niềm hạnh phúc lớn lao nhất của mọi gia đình đặc biệt đối với người được làm thiên chức là mẹ. Theo quy định của pháp luật Việt Nam thì một đứa trẻ được sinh ra đời bắt buộc phải được đăng ký khai sinh và ghi vào sổ đăng ký khai sinh với mục đích ghi lại sự kiện chào đời của đứa trẻ đó. Vậy số đăng ký khai sinh là gì? Mẫu sổ đăng ký khai sinh được quy định như thế nào?



**Luật sư** [**tư vấn pháp luật miễn phí**](https://luatduonggia.vn/luat-su-tu-van-phap-luat-truc-tuyen-mien-phi-qua-tong-dai-dien-thoai/) **qua điện thoại 24/7:** [**1900.6568**](tel:19006568)

**1. Mẫu sổ đăng ký khai sinh là gì?**

Khai sinh là Khai báo và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận một cá nhân được sinh ra; là một trong những sự kiện hộ tịch để xác định cá nhân là thực thể của tự nhiên, của xã hội.

Mọi người khi sinh ra đều có quyền được khai sinh. Cha mẹ hoặc người thân có nghĩa vụ khai sinh cho trẻ sơ sinh theo quy định của pháp luật về hộ tịch.

Đăng ký khai sinh là Đăng ký sự kiện sinh cho đứa trẻ mới sinh tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Phải được tiến hành trong thời hạn luật định kể từ ngày đứa trẻ được sinh ra.

Mẫu sổ đăng ký khai sinh là mẫu sổ ghi chép đăng ký khai sinh gồm các thông tin cá nhân của người được khai sinh như họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, nơi sinh, quê quán, họ tên, chữ đệm của mẹ, của cha, ngày, tháng, năm sinh, dân tộc, quốc tịch, nơi cư trú,.. đăng ký khai sinh được ghi vào sổ khai sinh với mục đích chứng minh, ghi nhận sự ra đời của một đứa bé,

**2. Mẫu sổ đăng ký khai sinh để làm gì?**

Mẫu sổ đăng ký khai sinh là mẫu sổ dùng để ghi thông tin đăng ký khai sinh của một người khi dược sinh ra, sổ khai sinh được dùng để ghi lại sự kiện sinh do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và phải được thực hiện trong thời gian theo luật quy định về thời hạn đăng ký khai sinh cho trẻ em.

**3. Mẫu sổ đăng ký khai sinh?**

Nội dung cơ bản của mẫu sổ ghi chép đăng ký khai sinh như sau:

|  |  |
| --- | --- |
| **Người được đăng ký khai sinh**  Họ, chữ đệm, tên: ………  Ngày, tháng, năm sinh: …../…./…..… ghi bằng chữ: ………  Giới tính: …… Dân tộc: ……Quốc tịch: ………  Nơi sinh: ……  Quê quán: ………  Số định danh cá nhân: ……..  **Họ, chữ đệm, tên mẹ:** ………  Năm sinh: …….. Dân tộc: ………Quốc tịch: ……  Nơi cư trú: ……  **Họ, chữ đệm, tên cha:** ………  Năm sinh: …….. Dân tộc: ………Quốc tịch: ……  Nơi cư trú: ……  **Họ, chữ đệm, tên người đi khai sinh:** ………  Giấy tờ tùy thân: ………  **Họ, chữ đệm, tên, chức vụ người ký Giấy khai sinh/Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh:**……  **Người thực hiện** *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên*  **Người đi khai sinh** *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)* | Đúng hạn:  Quá hạn:  Đăng ký lại:  Trẻ chưa xác định được cha, mẹ:  Trẻ bị bỏ rơi:  Ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh:    **Ghi chú**(6)  …….………… |

**4. Hướng dẫn lập mẫu sổ đăng ký khai sinh?**

1. Tên cơ quan đăng ký hộ tịch (1) phải ghi rõ tại trang bìa của sổ:

- Trường hợp Sổ đăng ký khai sinh của Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh);

- Trường hợp Sổ đăng ký khai sinh của Ủy ban nhân dân cấp huyện thì ghi đủ 02 cấp hành chính (huyện, tỉnh);

- Trường hợp Sổ đăng ký khai sinh của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thì ghi tên của Cơ quan đại diện Việt Nam.

2. Mục quyển số (2) ghi số thứ tự của Sổ đăng ký khai sinh trong năm; ngày mở sổ (3) là ngày đăng ký sự kiện hộ tịch đầu tiên của sổ; ngày khóa sổ (4) là ngày đăng ký sự kiện hộ tịch cuối cùng của sổ; trường hợp chưa hết sổ mà hết năm thì ngày khoá sổ là ngày 31 tháng 12.

3. Số đăng ký (5) được ghi liên tục từ số 01 đến hết năm, không được để trùng số đăng ký.

Số ghi trong Giấy khai sinh là số ghi tại đầu trang Sổ đăng ký khai sinh về việc khai sinh của người đó.

4. Sổ phải viết liên tiếp theo thứ tự từng trang, không được bỏ trống, phải đóng dấu giáp lai từ trang đầu đến trang cuối sổ ngay tại thời điểm mở sổ.

5. Công chức làm công tác hộ tịch phải tự mình ghi vào sổ, nội dung ghi phải chính xác, theo đúng hồ sơ đăng ký khai sinh.

Chữ viết phải rõ ràng, đủ nét, không viết tắt, không tẩy xóa, viết bằng loại mực tốt, không sử dụng nhiều màu mực trong một sổ, không dùng mực đỏ.

6. Họ, chữ đệm, tên của người được khai sinh phải ghi bằng chữ in hoa, có dấu.

Ngày, tháng, năm xác định theo dương lịch.

Ngày, tháng, năm sinh phải ghi bằng số và bằng chữ.

Nơi sinh ghi theo địa danh hành chính 3 cấp (xã, huyện, tỉnh). Trường hợp sinh  
tại cơ sở y tế thì ghi tên của cơ sở y tế trước địa danh hành chính. Trường hợp trẻ em sinh ở nước ngoài thì nơi sinh ghi theo tên thành phố và tên quốc gia hoặc tên thành phố, tên tiểu bang và tên quốc gia đó nếu là quốc gia liên bang, nơi trẻ em được sinh ra.

Nơi cư trú ghi theo nơi đăng ký thường trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú.

Trường hợp cư trú ở nước ngoài thì ghi theo địa chỉ thường trú hoặc tạm trú ở nước ngoài.

Giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký khai sinh phải ghi rõ: tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ.

7. Cột bên phải tùy theo loại việc thực hiện cần đánh dấu vào ô tương ứng: đăng ký đúng hạn; đăng ký quá hạn; đăng ký lại; trẻ chưa xác định được cha, mẹ; trẻ bị bỏ rơi; ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh (đối với trường hợp ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài).

8. Mục “Ghi chú” (6) để ghi thông tin trong trường hợp ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (ghi rõ số Giấy khai sinh, ngày, tháng, năm đăng ký khai sinh, tên cơ quan, tên quốc gia cấp); ghi chú những thông tin thay đổi sau này; thông tin sửa chữa trong trường hợp có sai sót khi ghi sổ.

9. Trường hợp có sai sót khi ghi sổ, công chức làm công tác hộ tịch phải trực tiếp gạch bỏ phần sai sót, không được tẩy, xóa để viết lại, không chữa đè lên chữ cũ; nội dung sửa chữa được ghi vào mục “Ghi chú” (6); công chức làm công tác hộ tịch phải ghi rõ ngày, tháng, năm sửa chữa, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên; báo cáo Thủ trưởng cơ quan đăng ký hộ tịch duyệt, cho phép đóng dấu vào nội dung sửa chữa.

10. Năm đăng ký bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 cho đến hết ngày 31 tháng 12.

Hết năm đăng ký phải thực hiện khóa sổ, thống kê tổng số sổ đã sử dụng, tổng số sự kiện khai sinh đã đăng ký trong năm, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan đăng ký hộ tịch.

Sổ đăng ký hộ tịch chỉ sử dụng trong năm, không sử dụng để tiếp tục đăng ký cho năm sau.

**5. Một số quy định liên quan?**

Thủ tục đăng ký khai sinh tại UBND cấp xã mới nhất

Căn cứ: Quyết định 1872/QĐ-BTP năm 2020có hiệu lực từ ngày 04/9/2020

Bước 1: Người đi đăng ký khai sinh cho trẻ chuẩn bị các giấy tờ sau:

- Tờ khai theo mẫu (Tờ khai đăng ký khai sinh, Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu nếu tiến hành đồng thời thủ tục nhận cha, mẹ con);

- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh.

Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì phải có biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập.

Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.

- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh.

- Trường hợp đồng thời làm thủ tục nhận cha mẹ con phải xuất trình chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:

+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.

+ Trường hợp không có văn bản nêu trên thì các bên nhận cha, mẹ, con lập văn bản cam đoan về mối quan hệ cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con.

Người đi khai sinh cho trẻ phải xuất trình được giấy tờ tùy thân như hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con; Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn chuyển tiếp). Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

- Giấy tờ cần phải nộp, xuất trình cho cơ quan:

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

+ Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật. Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.

Bước 2:Nộp giấy tờ tại UBND cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con. Nếu không xác định được nơi cư trú của cha, mẹ thì nộp tại UBND cấp xã, nơi trẻ đang sinh sống trên thực tế.

*Bước 3:* Tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai sinh và cấp Giấy khai sinh

 Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Sau khi nhận đủ hồ sơ, nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp; thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung nhận cha, mẹ, con vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con; ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin khai sinh theo hướng dẫn để lấy Số định danh cá nhân, hướng dẫn người yêu cầu đăng ký hộ tịch kiểm tra nội dung giấy tờ hộ tịch và Sổ hộ tịch, cùng người đi đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con ký tên vào Sổ. Chủ tịch UBND cấp xã cấp Giấy khai sinh và Trích lục nhận cha, mẹ, con cho người yêu cầu.