|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UBND PHƯỜNG BỒN SƠN** | **QUY TRÌNH** | **Mã hiệu:** | QT.HT.19 |
| **LIÊN THÔNG CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀĐĂNG KÝ KHAI SINH, CẤP THẺ BẢO HIỂM Y TẾ** | **Lần ban hành:** | 01 |
| **Ngày ban hành:** | 7/2021 |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA VÀ THUẬT NGỮ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Họ và tên** | Người viết | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|  |  |  |
| **Chữ ký/ Ngày thông qua** | **7/2021** | **7/2021** | **7/2021** |

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Vị trí** | **Lần sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**TÀI LIỆU NÀY ĐƯỢC PHÂN PHÁT ĐẾN**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Chủ tịch UBND phường | ☑ |
| 2. Phó chủ tịch | ☑ |
| 3. Thư ký Ban ISO | ☑ |
| 4. Bộ phận Tư pháp Hộ tịch | ☑ |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự và cách thức Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế theo đúng quy định của pháp luật.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Thủ tục này áp dụng đối với việc Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật.

1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

Quyết định số 74/QĐ-UBND ngày 07/01/2010 của UBND tỉnh Bình Định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Bình Định.

Quyết định số 4659/QĐ-UBND ngày 13/12/2019 của UBND tỉnh Bình định về việc công bố Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa và Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm PVHCC tỉnh, BPMC cấp huyện, BPMC cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Định.

1. **ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- CC: Công chức

- BPMC: Bộ phận Một cửa

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
| 1. Luật Hộ tịch số 60/2014/QH13 ngày 20/11/2014; 2. Nghị định số 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; 3. Thông tư số 04/2010/TT-BTP ngày 28/5/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và 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. 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. 5. **Luật Bảo hiểm y tế ngày 14/11/2008 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế ngày 13/6/2014;** 6. **Thông tư liên tịch số**[05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bao-hiem/thong-tu-lien-tich-05-2015-ttlt-btp-bca-byt-thu-tuc-khai-sinh-cap-the-bao-hiem-y-te-cho-tre-duoi-6-tuoi-276205.aspx)**ngày 15/5/2015 của Bộ Tư pháp, Bộ Công an, Bộ Y tế hướng dẫn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 06 tuổi;** 7. Quyết định số 3281/QĐ-UBND ngày 22/9/2015 Quyết định của UBND tỉnh Bình Định **ban hành quy chế phối hợp thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi trên địa bàn tỉnh Bình Định;** 8. Quyết định số 75/2016/QĐ-UBND ngày 19/12/2016 quy định về các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Bình Định; | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| Tờ khai đăng ký khai sinh **(BM.QT.HT.19.01)** | | | x | |  |
| Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng; trường hợp không có người làm chứng thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực. Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì nộp biên bản về việc trẻ em bị bỏ rơi thay cho giấy chứng sinh. | | | x | |  |
| Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế, Danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi của Ủy ban nhân dân cấp xã (**BM.QT.HT.19.01**). | | | x | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý:**  12 ngày làm việc (Đối với các xã cách xa trụ sở cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện từ 50 km trở lên, giao thông đi lại khó khăn, chưa được kết nối Internet thì thời hạn trả kết quả được kéo dài thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc). | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND phường Bồng Sơn | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí:**   * Đối với trường hợp đăng ký khai sinh đúng hạn: miễn lệ phí * Đối với trường hợp đăng ký khai sinh không đúng hạn: 8.000 đồng/trường hợp | | | | | |
| **5.7** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | |
| **5.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh, Thẻ bảo hiểm y tế | | | | | |
| **5.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
|  | Người có yêu cầu đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tếhoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại BPMC phường Bồng Sơn. | Cá nhân | Giờ hành chính | | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 | |
| **B1** | **UBND cấp xã** | | | | | |
| Công chức Tư pháp – Hộ tịch tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đăng ký khai sinh:  - 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.  - Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.  - Ngay sau khi nhận đủ giấy tờ theo quy định, nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ và trình lãnh đạo UBND phường ký duyệt. | Công chức Tư pháp – Hộ tịch | ½ ngày | | * Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 * Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Mẫu số 01 – Phụ lục 4 – MHHT) * Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01 – Phụ lục 4 – MHHT) * Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03 – Phụ lục 4 – MHHT) * Giấy khai sinh(**BM.QT.HT.19.03**) * Sổ đăng ký khai sinh (**BM.QT.HT.19.04**)   -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 – Phụ lục 4 – MHHT) | |
| Lãnh đạo UBND phường ký duyệt | Lãnh đạo UBND phường | ¼ ngày | |
| Văn thư vào sổ, chuyển kết quả BPMC phường | Văn thư xã | ¼ ngày | |
| Công chức Tư pháp – Hộ tịch hoàn thiện hồ sơ đăng ký thường trú, bảo hiểm y tế chuyển đến cơ quan Công an xã, Bảo hiểm xã hội cấp huyện | Công chức Tư pháp – Hộ tịch | 03 ngày | |
| **B2** | **Bảo hiểm xã hội cấp huyện:**  Tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả đến BPMC phườn Bồng Sơn. | Bảo hiểm xã hội cấp huyện | 07 ngày | | Thẻ bảo hiểm y tế | |
| **B3** | **UBND cấp xã:**  Công chức Tư pháp – Hộ tịch kiểm tra kết quả tiếp nhận, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho công dân. | Công chức Tư pháp – Hộ tịch | 01 ngày | | -Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Mẫu số 01 – Phụ lục 4 – MHHT)  -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 – Phụ lục 4 – MHHT)  -Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 04 – Phụ lục 4 – MHHT)  - Sổ theo dõi (Mẫu số 06 – Phụ lục 4 – MHHT) | |

1. **BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|  | Tờ khai đăng ký khai sinh | **BM.QT.HT.19.01** |
|  | Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế | **BM.QT.HT.19.01** |
|  | Giấy đăng ký khai sinh | **BM.QT.HT.19.03** |
|  | Sổ đăng ký khai sinh | **BM.QT.HT.19.04** |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | Mẫu số 01- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 01- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 03- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có) | Mẫu số 04- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | Mẫu số 05- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ | Mẫu số 06- Phụ lục 4-MHHT |

1. **HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | ***Thời gian lưu*** |
|  | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 | 01 năm |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả | 01 năm |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | 01 năm |
|  | Sổ đăng ký khai sinh |  |
|  | Sổ theo dõi |  |
| *Lưu ý: Sau khi hết thời gian lưu nêu trên (để phục vụ đánh giá nội bộ) thì chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ của UBND phường và lưu trữ theo quy định hiện hành.* | | |