**UBND PHƯỜNG HƯƠNG AN**

# QUY TRÌNH

**GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC TƯ PHÁP HỘ TỊCH**

**LIÊN THÔNG CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ ĐĂNG KÝ KHAI SINH, CẤP THẺ BẢO HIỂM Y TẾ CHO TRẺ EM DƯỚI 6 TUỔI**

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
 THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Người soạn thảo | Người xem xét | Người phê duyệt |
| Họ và tên | Hoàng Thị Tường Vi | Nguyễn Xuân Chớ | Phan Phước Thìn |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | Công chức TP-HT | Đại diện Lãnh đạo chất lượng | Chủ tịch |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QHUY | **QUY TRÌNH** | Mã số : **QT-TPHT-01**Ban hành lần: 04Ngày: 29/8/2019  |
| **GIẢI QUYẾT 01 TTHC LĨNH VỰC TƯ PHÁP HỘ TỊCH** |
|
|

|  |
| --- |
| THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI |
| **Ngày tháng** | **Trang/Phần liên quan việc sửa đổi**  | **Mô tả nội dung thay đổi** | **Lần ban hành/sửa đổi** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| PHÂN PHỐI TÀI LIỆU |
| 1. Chủ tịch |  | 4. Đại diện Lãnh đạo chất lượng (QMR) |  |
| 2. Phó chủ tịch (phụ trách lĩnh vực TP-HT (nếu có) |  | 5. Công chức Văn phòng Thống kê. |  |
| 3. Công chức TP-HT |  | 6. Thư ký ISO |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND PHƯỜNG HƯƠNG AN** |  CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY TRÌNH**

**GIẢI QUYẾT 01 TTHC LĨNH VỰC TƯ PHÁP HỘ TỊCH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 306/ QĐ-UBND ngày 29/8/2019 của UBND phường Hương An về việc ban hành quy trình ISO )*

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ của quy trình giải quyết 01 thủ tục hành chính trong lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch của phường Hương An, thị xã Hương Trà, tỉnh Thừa Thiên Huế theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu giải quyết 01 thủ tục hành chính trong lĩnh vực tư pháp với thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của của phường Hương An, thị xã Hương Trà, tỉnh Thừa Thiên Huế như sau:

* Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi;
1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

+ Luật số 60/2014/QH13 của Quốc hội ban hành ngày 20/11/2014;

+ Nghị định số 123/2015/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 15/11/2015 về việc quy định một số điều của Luật hộ tịch;

+ Thông tư số 15/2015/TT-BTP của Bộ Tư pháp ban hành ngày 16/11/2015 về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tich và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 15/11/2015 về việc quy định một số điều của Luật hộ tịch;

+ Quyết định số 1099/2009/QĐ-UBND của UBND Tỉnh ban hành ngày 30/05/2009 về việc quy định mức thu và chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng lệ phí hộ tịch, lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

**IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

UBND : Ủy ban nhân dân;

QT : Quy trình;

TTHC : Thủ tục hành chính;

ISO : Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008;

Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;

TP-HT: Tư pháp – Hộ tịch

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**V.1. Thông tin thủ tục hành chính:**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** |
| 1. | Điều kiện thực hiện TTHC: Không |
| 2. | Hồ sơ bao gồm: |
|  | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao |
|  | **Giấy tờ phải nộp** |  |  |
|  | Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu (Bản chính) | 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 (Bản chính) | x |  |
|  | Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (theo mẫu quy định); Sổ hộ khẩu của cha, mẹ (bản chính) hoặc Sổ hộ khẩu của mẹ (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo mẹ hoặc Sổ hộ khẩu của cha (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo cha hoặc Sổ hộ khẩu của người nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ (bản chính) đối với trường hợp trẻ em không đăng ký thường trú theo cha, mẹ, bản sao Giấy khai sinh của trẻ (Bản chính) | x |  |
|  | Trường hợp trẻ em không đăng ký thường trú cùng hộ khẩu với cha, mẹ mà đăng ký thường trú theo hộ khẩu của người khác thì ngoài bản sao Giấy khai sinh, phải có ý kiến bằng văn bản của cha, mẹ, có xác nhận của UBND cấp xã, ý kiến đồng ý của chủ hộ và Sổ hộ khẩu của chủ hộ (Bản chính) | x |  |
|  | Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế (Bản chính) | x |  |
|  | Danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi của UBND cấp xã (Bản chính) |  |  |
| 3. | Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| 4. | Thời gian xử lý: **07 ngày làm việc** (Trường hợp hồ sơ, thông tin chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc. Đối với các xã cách BHXH, Công an cấp huyện trên 50 km... thì kéo dài thêm không quá 05 ngày làm việc) |
| 5. | Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả |
| 6. | Lệ phí: - Lệ phí đăng ký khai sinh: 5.000 đồng đối với đăng ký khai sinh không đúng hạn. Miễn lệ phí đối với trường hợp khai sinh đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.- Miễn lệ phí đối với cấp thẻ bảo hiểm y tế. |

**V.2. Diễn giải quy trình:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị /người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Công chức tư pháp-hộ tịch tại bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | * Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người yêu cầu
* Số hóa hồ sơ ( trừ trường trực tuyến), chuyển hồ sơ cho công chức liên quan hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ
 | 02 giờ làm việc |
| Bước 2 | Công chức tư pháp-hộ tịch | * Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết
 | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký cấp Giấy khai sinh cho trẻ em | 01 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận Văn phòng | Đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức tư pháp-hộ tịch | 01 giờ làm việc |
| Bước 5 | Công chức được UBND cấp xã giao nhiệm vụ lập hồ sơ, cấp thẻ bảo hiểm cho trẻ | * Lập hồ sơ cấp Thẻ bảo hiểm y tế chuyển cho BHXH cấp huyện để cấp Thẻ BHYT cho trẻ em
* Tiếp nhận hồ sơ, trường hợp hồ sơ, thông tin chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định mà Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã phải hoàn thiện hồ sơ, bổ sung thông tin
 | 16 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bảo hiểm xã hội cấp huyện | Thực hiện cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ am. |  48 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận Văn phòng | Thu lệ phí khai sinh (nếu có) |  |
| Bước 8 | Công chức tư pháp hộ tịch tại bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Ghi vào sổ hộ tịch, người đi đăng ký ký vào Sổ, Trả kết quả cho người yêu cầu  |  |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC  |  | 72 giờ làm việc |

**VI. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
|  | QT-TPHT-23/BM01 | Tờ khai đăng ký khai sinh |
|  | QT-TPHT-23/BM02 | Giấy khai sinh |
|  | QT-TPHT-23/BM03 | Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế (Bản chính) |
|  | QT-TPHT-23/BM04 | Danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi của UBND cấp xã (Bản chính) |

**VII. LƯU TRỮ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)** | **Mã số** | **Thời gian lưu trữ** | **Bộ phận****lưu trữ** |
| 1. | Tờ khai đăng ký khai sinh  |  | Lâu dài | Bộ phận TP-HT |
| 2. | 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 (Bản chính) |  | Lâu dài | Bộ phận TP-HT |