**PHẦN II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC**

**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1315 /QĐ-UBND-HC ngày 6 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

**B. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN**

**1. Mua thẻ bảo hiểm y tế cho người có công hoặc thân nhân thuộc diện được cấp thẻ bảo hiểm y tế (B-BLD-286174-TT)**

**1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào sổ theo dõi hồ sơ; Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng phiếu kiểm soát cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| **Bước 3** | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | 18 ngày làm việc |  |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) | 0,5 ngày làm việc |  |
| 2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội huyện), trong đó: | 17 ngày làm việc |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. |  |  |
| 2.1. Cấp xã: Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã rà soát, xác định đối tượng tham gia bảo hiểm y tế, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xác nhận vào bản khai và lập danh sách tham gia bảo hiểm y tế theo mẫu Danh sách D03 –TS gửi về Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. | 04 ngày làm việc |  |
| + Công chức Lao động – TB&XH  + Lãnh đạo UBND cấp xã  + Văn thư UBND cấp xã | 03 ngày làm việc  0,5 ngày làm việc  0,5 ngày làm việc |  |
| 2.2. Cấp huyện: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra đối tượng thuộc diện mua bảo hiểm y tế và phối hợp với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện rà soát, đối chiếu danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế, đảm bảo nguyên tắc không cấp trùng thẻ bảo hiểm y tế. | 10 ngày làm việc |  |
| **a) Phòng Lao động – TB&XH**  + Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH  + Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH  + Văn thư phòng Lao động – TB&XH  **b) Bảo hiểm xã hội huyện** | **03 ngày làm việc**  02 ngày làm việc  0,5 ngày làm việc  0,5 ngày làm việc  **10 ngày làm việc** |  |
| Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ.  Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | *0,5 ngày làm việc* |  |

**1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

- Bản khai cá nhân BH1 hoặc BH2 (dùng cho thân nhân người có công);

- Danh sách tham gia Bảo hiểm y tế theo mẫu D03 –TS.

**b) Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Bảo hiểm xã hội tỉnh.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thẻ Bảo hiểm y tế.

**1.6. Phí, lệ phí:** không

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Bản khai cá nhân BH1 hoặc BH2 (dùng cho thân nhân người có công)

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Quy định tại điểm a, Khoản 3, Điều 3, Thông tư số 25/2016/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2016.

Đối tượng được mua bảo hiểm y tế gồm: người có công với cách mạng, cựu chiến binh; thân nhân người có công với cách mạng; người có công nuôi dưỡng liệt sĩ; người phục vụ người có công với cách mạng.

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 41 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/201 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân;

- Điều 4 Thông tư số 25/2016/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn xác định, quản lý đối tượng tham gia bảo hiểm y tế theo quy định tại Khoản 4, Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một điều của Luật bảo hiểm y tế.

- Điều 17 – 20 Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 về việc ban hành quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động – bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.2;  - Danh sách mua thẻ Bảo hiểm y tế;  - Hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. | Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

Mẫu BH1

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Để hưởng chế độ bảo hiểm y tế đối với người có công**

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm ……………………………………………… Nam/Nữ: …………………….

Nguyên quán: ……………………………………………………………………

Trú quán:

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc:

Thuộc diện (\*):

Hiện nay tôi chưa được cấp thẻ bảo hiểm y tế./.

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  UBND xã, phường ………… xác nhận nội dung bản khai trên là đúng. Hiện ông (bà) ………… không thuộc đối tượng đóng bảo hiểm y tế bắt buộc.  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:*** (\*) Ghi rõ đối tượng người có công.

Mẫu BH2

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Để hưởng chế độ bảo hiểm y tế**

**1. Phần khai về người có công:**

Họ và tên: ……………………………………………

Sinh ngày ... tháng ... năm ………………………. Nam/Nữ: …………………

Nguyên quán: …………………………………………………………………….

Trú quán: ………………………………………………………………………..

Thuộc diện người có công: …………….(1)……………………………………

**2. Phần khai cá nhân:**

Họ và tên: ………………………………………..

Sinh ngày ... tháng ... năm ……………………….. Nam/Nữ: …………………

Nguyên quán:

Trú quán:

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc:

Mối quan hệ với người có công: ………………….(2)…………………………..

Hiện nay tôi chưa được cấp thẻ bảo hiểm y tế.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *...., ngày... tháng... năm...*  UBND xã, phường ………… xác nhận ông (bà) ………… không thuộc đối tượng đóng bảo hiểm y tế bắt buộc.  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *...., ngày... tháng... năm...*  **Xác nhận của người có công** (3) | *...., ngày... tháng... năm...*  **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Ghi rõ đối tượng người có công (Bà mẹ Việt Nam anh hùng, TB suy giảm khả năng lao động 61% trở lên,...).

(2) Ghi rõ: bố mẹ, vợ hoặc chồng, con, người phục vụ...

(3) Mục này không áp dụng đối với liệt sĩ, người có công đã từ trần