

Số: 48 /KH-UBND

Mỹ Phú, ngày 08 tháng 9 năm 2016

KẾ HOẠCH

Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, bảo hiểm y tế, đăng ký thường trú cho trẻ em dưới 6 tuổi trên địa bàn phường Mỹ Phú

Thực hiện kế hoạch số 07/KH-UBND ngày 16 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân phường Mỹ Phú thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2016; Ủy ban nhân dân phường Mỹ Phú xây dựng Kế hoạch thực hiện giải quyết thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, bảo hiểm y tế, đăng ký thường trú cho trẻ em dưới 6 tuổi trên địa bàn phường Mỹ Phú như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của lãnh đạo và cán bộ công chức trong việc thực hiện cải cách hành chính theo đúng quy trình. Góp phần phục vụ tốt cho tổ chức, cơ quan đơn vị và nhân dân ngày càng đạt hiệu quả cao.
- Hạn chế thấp nhất tình trạng gây phiền hà cho dân.

2. Yêu cầu:

- Bộ phận nhận và trả kết quả Văn phòng Ủy ban, các công chức chuyên môn phải thực hiện tuân thủ theo trình tự thủ tục và thời gian quy định tại các quy trình thủ tục hành chính.
- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, kiểm tra giám sát, công khai minh bạch các quy định của Nhà nước.

II. NỘI DUNG:

Giải quyết thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, bảo hiểm y tế, đăng ký thường trú cho trẻ em dưới 6 tuổi và trao trả kết quả đến tận nhà cho người dân trên địa bàn phường Mỹ Phú.

III. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:

1. Phạm vi:

- Giải quyết thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, bảo hiểm y tế, đăng ký thường trú cho trẻ em dưới 6 tuổi trên địa bàn phường Mỹ Phú giữa các cơ quan nhà

nước có liên quan trong việc giải quyết ba nhóm thủ tục khi người dân có yêu cầu thuộc lĩnh vực hộ tịch, bảo hiểm y tế (BHYT) và đăng ký thường trú như sau:

+ Đăng ký khai sinh, cấp thẻ BHYT và đăng ký thường trú cho trẻ em dưới 6 tuổi có cha hoặc mẹ hoặc người nuôi dưỡng có đăng ký thường trú trên địa bàn phường.

+ Đăng ký khai sinh, cấp thẻ BHYT: áp dụng đối với trẻ em dưới 6 tuổi có cha hoặc mẹ hoặc người nuôi dưỡng có đăng ký tạm trú trên địa bàn phường.

- Cá nhân có yêu cầu giải quyết các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, BHYT và đăng ký thường trú có quyền lựa chọn áp dụng hoặc không áp dụng quy định phối hợp giải quyết thủ tục hành chính theo quy định này.

2. Đối tượng:

- Cá nhân có yêu cầu giải quyết các nhóm thủ tục hành chính gồm đăng ký khai sinh, cấp thẻ BHYT và đăng ký thường trú cho trẻ em dưới 6 tuổi (không áp dụng quy định này đối với trường hợp sinh con thứ 3 và đăng ký khai sinh quá hạn).

- Ủy ban nhân dân phường; Công an thành phố Cao Lãnh; Bảo hiểm Xã hội thành phố và các cơ quan khác có liên quan.

3. Hình thức triển khai:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả) của Ủy ban nhân dân phường tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính phù hợp về nội dung hồ sơ, nếu chưa đầy đủ hoặc không phù hợp thì hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Khi hồ sơ đầy đủ, phù hợp thì công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả) của Ủy ban nhân dân phường nhập đầy đủ thông tin về người đi đăng ký, người được đăng ký và các yêu cầu đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú và cấp thẻ BHYT vào phần mềm một cửa. Sau khi nhập xong in giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ ký xác nhận và tiếp nhận hồ sơ; giao phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ, tạm thu lệ phí và cấp phiếu tạm thu lệ phí nhập hộ khẩu, lệ phí cấp bản sao khai sinh (nếu có) trong giấy hẹn trả kết quả phải ghi rõ thời gian có giấy khai sinh, sổ hộ khẩu và thẻ BHYT.

b) Trình tự và thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Đăng ký khai sinh

+ Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả) của Ủy ban nhân dân phường giao hồ sơ đăng ký khai sinh cho công chức Tư pháp – Hộ tịch để thực hiện đăng ký khai sinh.

+ Công chức Tư pháp – Hộ tịch kiểm tra thông tin và tiến hành đăng ký khai sinh, sau khi thực hiện đăng ký khai sinh và thư chúc mừng xong thì chuyển bản chính, bản sao giấy khai sinh và thư chúc mừng ngay cho Bộ phận một cửa (thực hiện trong ngày).

- Đăng ký thường trú

+ Ngay sau khi nhận kết quả đăng ký khai sinh, công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả) của Ủy ban nhân dân phường chuyển hồ sơ theo quy định tại điểm a, b khoản 2 mục V của quy định này và 01 (một) bản sao giấy khai sinh của trẻ em đến Công an phường để đăng ký thường trú.

+ Ngay sau khi nhận hồ sơ từ công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả) công an phường kiểm tra thông tin và chuyển hồ sơ đến Công an thành phố để đăng ký thường trú cho trẻ em. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, Công an thành phố thực hiện đăng ký thường trú và trực tiếp chuyển Công an phường để chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa phường.

+ Khi trả kết quả cho Bộ phận một cửa thì Công an thành phố xuất biên lai thu lệ phí đăng ký thường trú cho đương sự theo quy định.

- Cấp thẻ BHYT

+ Ngay sau khi nhận kết quả đăng ký khai sinh, Bộ phận một cửa của UBND phường có trách nhiệm chuyển tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế của trẻ em dưới 6 tuổi cho công chức Văn hóa – Xã hội (phụ trách BHYT) lập danh sách cấp thẻ BHYT (theo mẫu của Bảo hiểm Xã hội).

+ Ngay sau khi nhận hồ sơ từ công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả), công chức Văn hóa – xã hội trực tiếp chuyển danh sách đến Bảo hiểm Xã hội Thành phố.

+ Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ của công chức Văn hóa – Xã hội của phường chuyển đến. Bảo hiểm Xã hội thành phố kiểm tra nếu đầy đủ thủ tục theo quy định thì thực hiện cấp thẻ BHYT. Bưu điện tỉnh Đồng Tháp có trách nhiệm liên hệ với Bảo hiểm Xã hội thành phố nhận thẻ BHYT và chuyển Bộ phận một cửa của UBND phường để trả cho đương sự.

c) Trả kết quả:

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nộp hồ sơ, công chức Tư pháp – Hộ tịch đến tận nhà người nộp hồ sơ để trả kết quả gồm: giấy khai sinh, thẻ BHYT, sổ hộ khẩu, thư chúc mừng và một phần quà (bó hoa). Trong trường hợp người dân có yêu cầu từng loại thủ tục này thì khi nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa thuộc Ủy ban nhân dân phường phải trình bày cụ thể để công chức Bộ phận một cửa ghi vào phiếu hẹn và trả kết quả theo quy định.

d) Trong trường hợp đặc biệt cần cấp thẻ BHYT cho trẻ ngay thì không thực hiện theo quy trình trên (như trẻ em sinh ra mắc bệnh hiểm nghèo thì cấp thẻ BHYT ngay để khám và điều trị bệnh).

đ). Hồ sơ đăng ký khai sinh và cấp thẻ BHYT cho trẻ em dưới 06 tuổi có cha, mẹ hay người nuôi dưỡng đã đăng ký tạm trú tại địa bàn phường thì được giải quyết 02 (hai) loại thủ tục đăng ký khai sinh, cấp thẻ BHYT.

IV. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM:

1. Trách nhiệm của cán bộ truyền thanh và các ban, ngành đoàn thể phường

Thông tin, tuyên truyền bằng các hình thức thích hợp; thông báo thường xuyên đến khóm và phổ biến rộng rãi để người dân dễ tiếp cận và thực hiện khi có nhu cầu.

2. Trách nhiệm của công chức Văn phòng – Thống kê

Công khai đầy đủ, rõ ràng các thủ tục hành chính, niêm yết tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, giấy tờ, hồ sơ, mức thu lệ phí và thời gian giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông.

3. Trách nhiệm của công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách tiếp nhận và trả kết quả)

Kiểm tra tính phù hợp, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, đồng thời lập sổ theo dõi việc luân chuyển hồ sơ cho các bộ phận thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính gồm: đăng ký khai sinh, cấp thẻ BHYT và đăng ký thường trú cho trẻ em dưới 6 tuổi.

4. Trách nhiệm của công an phường

Chịu trách nhiệm chuyển hồ sơ đăng ký thường trú cho công an thành phố đồng thời nhận kết quả trả cho bộ phận một cửa.

5. Trách nhiệm của công chức Tư pháp – Hộ tịch

Trực tiếp trao trả kết quả đến tận nhà người nộp hồ sơ, đồng thời tiếp nhận và làm tham mưu cho UBND phường giải quyết các khiếu nại của cá nhân có liên quan trong thực hiện các thủ tục hành chính gồm: đăng ký khai sinh, cấp thẻ BHYT và đăng ký thường trú cho trẻ em dưới 6 tuổi.

6. Công chức Tài chính – Kế toán:

Có trách nhiệm thẩm định kinh phí đề chi cho hoạt động thực hiện Kế hoạch này.

V. KINH PHÍ, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO:

1. Kinh phí: Kinh phí triển khai thực hiện Kế hoạch này được bố trí theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Tiến độ thực hiện:

Kế hoạch được triển khai thực hiện thí điểm trên địa bàn khóm Mỹ Thuận từ Quý IV năm 2016 đến ngày 31/12/2016 tổ chức tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm, khen thưởng việc thực hiện kế hoạch. Nếu có hiệu quả sẽ tổ chức nhân rộng ra 04 khóm còn lại trên địa bàn phường.

3. Chế độ thông tin báo cáo:

- Định kỳ 20 tây hàng tháng công chức Tư pháp – Hộ tịch báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch gửi về UBND phường (qua công chức Văn phòng – Thống Kế);

- Báo cáo tổng kết thực hiện Kế hoạch gửi trước ngày 20 tháng 12 năm 2016.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện giải quyết thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, bảo hiểm y tế, đăng ký thường trú cho trẻ em dưới 6 tuổi trên địa bàn phường Mỹ Phú. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các ban ngành đoàn thể và các ban nhân dân khóm phản ánh về UBND phường (qua công chức Tư pháp – Hộ tịch) để tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện đúng theo quy định./.

Nơi nhận:

- UBND TPCL;
- Phòng Tư pháp TPCL;
- Công an TPCL;
- Bảo hiểm Xã hội TPCL;
- Đảng ủy phường;
- CT, PCT/UBND phường;
- Các ban, ngành đoàn thể phường;
- Ban nhân dân 5 khóm;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Xuân Vinh