

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ,  
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)*

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**

**1. Tên thủ tục hành chính: Xét hưởng chính sách hỗ trợ cho đối tượng sinh con đúng chính sách dân số**

**Mã số TTHC:** 1.005364.000.00.00.H42

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn hóa-Thông tin cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm:</b></p> <p>1. Tờ khai của đối tượng hoặc thân nhân trực tiếp của</p>	68 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

			<p>đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ.</p> <p>2. Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có kèm theo bản chính để đối chiếu các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hỗ trợ theo quy định tại Điều 1 của Nghị định số 39/2015/NĐ-CP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đăng ký kết hôn đối với đối tượng hưởng chính sách là người dân tộc Kinh có chồng là người dân tộc thiểu số;</li> <li>- Kết luận của Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh hoặc cấp Trung ương đối với trường hợp sinh con thứ ba nếu đã có hai con đẻ nhưng một hoặc cả hai con bị dị tật hoặc mắc bệnh hiểm nghèo không mang tính di truyền;</li> </ul> <p><b>- Số lượng hồ sơ: 01</b></p>		
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Duyệt văn bản chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	Bộ phận một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 04, 05, 06.

**2. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng sinh đối với trường hợp trẻ được sinh ra ngoài cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng được cán bộ y tế hoặc cô đỡ thôn bản đỡ đẻ.**

**Mã số TTHC: 1.002192.000.00.00.H42**

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:**

- Trường hợp không cần xác minh: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

- Trường hợp phải xác minh: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

**\*Trường hợp không cần xác minh**

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 1</i>	Trạm Y tế xã	Cán bộ tiếp nhận	<p>Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ cán bộ chuyên môn.</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm:</b></p> <p>Tờ khai đề nghị cấp Giấy chứng sinh theo mẫu quy định tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2019/TT-BYT ngày 27/9/2019</p> <p><b>Số lượng hồ sơ: 01</b></p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Cán bộ chuyên môn	Nhân viên y tế	<ul style="list-style-type: none"><li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li><li>- Xác minh (nếu có).</li><li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li><li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</li><li>- Trình Lãnh đạo Trạm Y tế xã xem xét quyết định.</li></ul>	21 giờ	Mẫu 02, 04, 05

<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Trạm Y tế xã	Trạm trưởng Trạm Y tế xã	Duyệt văn bản chuyên cho Bộ phận Văn thư	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Trả kết quả cho công dân	01 giờ	Mẫu 04, 05

**\*Trường hợp phải xác minh**

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 1</i>	Trạm Y tế xã	Cán bộ tiếp nhận	<p>Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ cán bộ chuyên môn.</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm:</b></p> <p>Tờ khai đề nghị cấp Giấy chứng sinh theo mẫu quy định tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2019/TT-BYT ngày 27/9/2019</p> <p><b>- Số lượng hồ sơ: 01</b></p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Cán bộ chuyên môn	Nhân viên y tế	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> <li>- Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xem xét quyết định.</li> </ul>	37 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Trạm Y tế xã	Trạm trưởng Trạm Y tế xã	Duyệt văn bản chuyển cho Bộ phận Văn thư	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Trả kết quả cho công dân	01 giờ	Mẫu 04, 05

