

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 125/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 19 tháng 01 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Yên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 63/TTr-SYT, ngày 17 tháng 01 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phạm Đình Cự

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ YÊN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 125/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2012
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH ĐƯỢC ÁP
DỤNG TẠI CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ YÊN**

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Cấp huyện
1	Thủ tục cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ dưới 6 tuổi
2	Thủ tục cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người nghèo
3	Thủ tục xác nhận chính sách ưu đãi học sinh, sinh viên

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
MỚI BAN HÀNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH
PHÚ YÊN**

1. Thủ tục Cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ dưới 6 tuổi

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30. Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (trừ ngày chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận.

+ Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30. Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (trừ ngày chủ nhật, lễ, tết).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Danh sách đối tượng trẻ em dưới 6 tuổi tham gia bảo hiểm y tế.

+ Tờ trình của UBND xã, phường, thị trấn.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

Thời gian giải quyết: 10 ngày.

Đối tượng thực hiện TTHC: cá nhân.

Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng LĐ-TBXH huyện, thị xã, thành phố.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng LĐ-TBXH huyện, thị xã, thành phố.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

Kết quả thực hiện TTHC: thẻ BHYT.

Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 62/2009/NĐ-CP, ngày 27/7/2009 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm y tế.

- Thông tư số 02/2010/TT-BYT, ngày 15/01/2010 của Bộ Y tế về việc ban hành danh mục thuốc bổ sung sử dụng cho trẻ em dưới 6 tuổi thuộc phạm vi thanh toán của BHYT.

- Thông tư số 19/2010/TT-BTC, ngày 03/02/2010 của Bộ Tài chính về việc qui định mức thu, chế độ thu nộp quản lý và sử dụng kinh phí cấp lại và đổi thẻ BHYT.

- Công văn số 3940/LĐTBXH-BVCSTE ngày 19/10/2010 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn khám chữa bệnh cho trẻ em dưới 6 tuổi.

- Thông báo số 411/TB-UBND, ngày 20/6/2011 của UBND tỉnh Phú Yên thông báo ý kiến kết luận của Đ/c Lê Kim Anh – Phó Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên tại cuộc họp giải quyết một số vấn đề tồn tại trong việc triển khai thực hiện Luật BHYT và công tác bảo hiểm y tế năm 2011.

2. Thủ tục Cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người nghèo

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30. Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (trừ ngày chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận.

+ Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30. Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (trừ ngày chủ nhật, lễ, tết).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Danh sách đối tượng đề nghị cấp thẻ BHYT của UBND xã, phường, thị trấn.

+ Công văn đề nghị của UBND huyện, thành phố.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

Thời gian giải quyết: 10 ngày.

Đối tượng thực hiện TTHC: cá nhân.

Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng LĐ-TBXH huyện, thị xã, thành phố.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng LĐ-TBXH huyện, thị xã, thành phố.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): BHXH.

Kết quả thực hiện TTHC: thẻ BHYT.

Lệ phí (nếu có):

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế theo mẫu 02b-TBH.

Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

Căn cứ pháp lý của TTHC: Quyết định số 139/2002/QĐ-TTg ngày 15/10/2002 của Chính phủ; Công văn số 169/TB-UBND, ngày 18/3/2011 của UBND tỉnh Phú Yên.

3. Thủ tục xác nhận chính sách ưu đãi học sinh, sinh viên

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30. Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (trừ ngày chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện - thị xã - thành phố theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận.

+ Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30. Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 (trừ ngày chủ nhật, lễ, tết).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

Thành phần hồ sơ, bao gồm: Đơn xin xác nhận (có của UBND xã, phường, thị trấn và của Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

Thời gian giải quyết: 02 ngày.

Đối tượng thực hiện TTHC: cá nhân.

Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng LĐ-TBXH huyện, thị xã, thành phố.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng LĐ-TBXH huyện, thị xã, thành phố.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Giấy xác nhận.

Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 49/2010/NĐ-CP, ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010-2011 đến năm học 2014-2015.

- Thông tư liên tịch số 29/2010/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH, ngày 15/11/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Tài chính - Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP, ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010-2011 đến năm học 2014-2015./.