**Phụ lục 03**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC Y TẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẮC GIANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Lĩnh vực/thủ tục hành chính** | **Cơ chế giải quyết** | **Thời hạn giải quyết**  | **Thời hạn giải quyết của các cơ quan (sau cắt giảm)** | **Phí, lệ phí** | **Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích** | **Ghi chú** |
| **theo quy định** | **Sau cắt giảm** | **UBND cấp xã** | **Các cơ quan phối hợp giải quyết** | **Tiếp nhận hồ sơ** | **Trả kết quả** |
|  1 | 2 | 3 | 4 |  5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
|  | **I** | **DÂN SỐ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1 | Cấp lại giấy chứng sinh đối với trường hợp bị mất hoặc hư hỏng |  | 03 | 03 | 03 |  | Chưa quy định |  |  |  |
|  | 2 | Cấp lại giấy chứng sinh đối với trường hợp bị nhầm lẫn khi ghi chép Giấy chứng sinh |  | 03 | 03 | 03 |  | Chưa quy định |  |  |  |
|  | 3 | Cấp giấy chứng sinh cho trường hợp trẻ sinh ra do thực hiện kỹ thuật mang thai hộ |  | Chưa quy định | Chưa quy định | Chưa quy định |  | Chưa quy định |  |  |  |
|  | 4 | Xét hưởng chính sách hỗ trợ cho đối tượng sinh con đúng chính sách dân số |  | 10 | 10 | 10 |  | Chưa quy định |  |  |  |
|  | 5 | Cấp giấy chứng sinh cho trường hợp trẻ em được sinh ra tại nhà hoặc tại nơi khác mà không phải là cơ sở khám bệnh, chữa bệnh |  | 05 | 05 | 05 |  | Chưa quy định |  |  |  |
|  | **II** | **TÀI CHÍNH Y TẾ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1 | Đổi thẻ bảo hiểm y tế |  | 07 | 07 | 07 |  | Chưa quy định |  |  |  |
|  | 2 | Cấp lại thẻ bảo hiểm y tế |  | 07 | 07 | 07 |  | Chưa quy định |  |  |  |
|  | 3 | Cấp thẻ bảo hiểm y tế |  | 10 | 10 | 10 |  | Chưa quy định |  |  |  |

**PHẦN II. NỘI DUNG CHI TIẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ**

--------------------

#### I. DÂN SỐ

**1. Cấp lại giấy chứng sinh đối với trường hợp bị mất hoặc hư hỏng**

**1.1. Trình tự thực hiện**

**a) Bước 1**: cha mẹ hoặc người thân thích của trẻ gửi hồ sơ xin cấp lại Giấy chứng sinh cho cơ sở khám chữa bệnh nơi đã cấp giấy chứng sinh lần đầu.

**b) Bước 2:** Trong phạm vi 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh phải cấp lại Giấy chứng sinh cho trẻ. Trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn xác minh không được quá 03 ngày làm việc.

**b) Bước 3**: Trả giấy chứng sinh cho gia đình trẻ tại cơ sở y tế.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích Các cơ sở khám chữa bệnh.

**1.3.Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***1.3.1. Thành phần hồ sơ bao gồm:***

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng sinh có xác nhận của Tổ trưởng Tổ dân phố hoặc trưởng thôn về việc sinh và đang sinh sống tại địa bàn khu dân cư theo mẫu quy định tại phụ lục 3-TT số 17/2012/TT-BYT của Bộ Y tế

***1.3.2) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

**1.4. Thời hạn giải quyết**: 03 ngày.

**1.5. Đối tượng được giải quyết thủ tục hành chính**: Cá nhân.

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

 Các cơ sở khám chữa bệnh.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng sinh.

**1.8. Phí, lệ phí**: Không.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng sinh có xác nhận của Tổ trưởng Tổ dân phố hoặc trưởng thôn về việc sinh và đang sinh sống tại địa bàn khu dân cư theo mẫu quy định tại phụ lục 3-TT số 17/2012/TT-BYT của Bộ Y tế.

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

**-** Nghị định 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực;

-Thông tư 17/2012/TT-BYT ngày 24/10/2012 của Bộ Y tế Quy định cấp và sử dụng Giấy chứng sinh

**-**Thông tư 14/2016/TT-BYT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế hướng dẫn chi Tiết thi hành một số Điều của Luật bảo hiểm xã hội thuộc lĩnh vực y tế

***Phụ lục số 02***

*(Ban hành kèm theo Thông tư số :…/2012/TT-BYT ngày…. tháng… năm 2012*

 *của Bộ trưởng Bộ Y tế)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp Giấy chứng sinh**

Kính gửi: ………………………………………………………

Họ tên mẹ/người nuôi dưỡng:…………………………………………………Năm sinh…………..

Nơi đăng ký thường trú:……………………..…………………… …………………………

Số CMND/Hộ chiếu:…………………….………………………

Dân tộc:…………………………………………… …………………………………….

Đã sinh con vào lúc:……..giờ……phút, ngày…….tháng………năm:…………………………….

Tại:………………………………………..………………………………………………………………………

Số lần sinh……………………………Số con hiện sống:…..…………………………………………….

Số con trong lần sinh này:……………………………….……………………………… ……….

Giới tính con:………………………..cân nặng:…………………………………………..……………….

Hiện trạng của con:…………………………....................………………………… …………..

Người đỡ đẻ:………………………………………………………... ………………….

Dự định đặt tên con:…………………......................……………

  *.......……, ngày…........tháng…......... năm 20…*

 Người làm đơn

 *(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**2. Cấp lại giấy chứng sinh đối với trường hợp bị nhầm lẫn khi ghi chép Giấy chứng sinh**

**2.1. Trình tự thực hiện**

**a) Bước 1**: Cha mẹ hoặc người thân thích của trẻ gửi hồ sơ xin cấp lại giấy chứng sinh cho cơ sở khám chữa bệnh nơi đã cấp giấy chứng sinh lần đầu.

**b) Bước 2:** Trong phạm vi 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh phải cấp lại giấy chứng sinh cho trẻ. Trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn xác minh không được quá 03 ngày làm việc.

**b) Bước 3**: Trả giấy chứng sinh cho gia đình trẻ tại cơ sở y tế.

**2.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích Các cơ sở khám chữa bệnh.

**2.3.Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***2.3.1. Thành phần hồ sơ:***

Không xác định

***2.3.2) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

**2.4. Thời hạn giải quyết**: 03 ngày.

**2.5. Đối tượng được giải quyết thủ tục hành chính**: Cá nhân.

**2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

 Các cơ sở khám chữa bệnh.

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng sinh.

**2.8. Phí, lệ phí**: Không.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không.

**2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

**-** Nghị định 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực;

-Thông tư 17/2012/TT-BYT ngày 24/10/2012 của Bộ Y tế Quy định cấp và sử dụng Giấy chứng sinh

**-**Thông tư 14/2016/TT-BYT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế hướng dẫn chi Tiết thi hành một số Điều của Luật bảo hiểm xã hội thuộc lĩnh vực y tế

**3. Cấp giấy chứng sinh cho trường hợp trẻ sinh ra do thực hiện kỹ thuật mang thai hộ**

**3.1. Trình tự thực hiện**

**a) Bước 1**: Bên cha mẹ đẻ (nhờ mang thai hộ) hoặc Bên mang thai hộ phải nộp Hồ sơ cho cơ sở y tế nơi trẻ sinh ra.

**b) Bước 2**: Trả giấy chứng sinh cho gia đình trẻ tại cơ sở y tế.

**3.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp Các cơ sở khám chữa bệnh.

**3.3.Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***3.3.1. Thành phần hồ sơ:***

- Bản xác nhận về việc sinh con bằng kỹ thuật mang thai hộ quy định tại Phụ lục số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 34/2015/TT-BYT ngày 27/10/2015.

- Bản thỏa thuận (bản sao có chứng thực hoặc bản phô tô kèm bản chính để đối chiếu) về mang thai hộ về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo giữa Vợ chồng bên nhờ mang thai hộ và Bên mang thai hộ.

***3.3.2) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

**3.4. Thời hạn giải quyết**: Nộp trực tiếp tại Cơ sở y tế nơi trẻ sinh ra.

**3.5. Đối tượng được giải quyết thủ tục hành chính**: Cá nhân.

**3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

 Các cơ sở khám chữa bệnh.

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng sinh.

**3.8. Phí, lệ phí**: Không.

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không.

**3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

**-**Thông tư 34/2015/TT-BYT ngày 27/10/2015 Sửa đổi, bổ sung Điều 2 Thông tư số 17/2012/TT-BYT ngày 24 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cấp và sử dụng giấy chứng sinh;

-Thông tư 17/2012/TT-BYT ngày 24/10/2015 Quy định cấp và sử dụng Giấy chứng sinh

- Luật 52/2014/QH13 Hôn nhân và gia đình;

- Luật 60/2014/QH13-Hộ tịch;

- Nghị định 10/2015/NĐ-CP ngày 28/01/2015 Quy định về sinh con bằng kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm và điều kiện mang thai hộ vì mục đích nhân đạo

***Phụ lục số 05***

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 34/2015/TT-BYT ngày 27 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế)*

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

**BẢN XÁC NHẬN**

**Về việc sinh con bằng kỹ thuật mang thai hộ**

Kính gửi: ………………………………………………………………………….

**1. Thông tin của bên nhờ mang thai hộ:**

Họ và tên vợ:…………………………….…………… Năm sinh….……………

Số CMND/Hộ chiếu: ……………………………………Dân tộc:…… …Nơi đăng ký thường trú:

Họ và tên chồng:…………………………………..……Năm sinh………

Số CMND/Hộ chiếu: ……………………………………Dân tộc:…………

Nơi đăng ký thường trú: …………………………………………………

Giấy đăng ký kết hôn số (nếu có):……………………………..………………

**2. Thông tin của bên mang thai hộ**

Họ và tên vợ:………………………………………… Năm sinh….………………………………

Số CMND/Hộ chiếu: …………………………….………Dân tộc:………………………………..

Nơi đăng ký thường trú: ……………………………………………………

Họ và tên chồng (nếu có):………………………….……………Năm sinh………………………

Số CMND/Hộ chiếu: ……………………………………Dân tộc:…………………………………

Nơi đăng ký thường trú: …………………………………………………

Giấy đăng ký kết hôn số (nếu có):………………………………

Chúng tôi xác nhận đã thực hiện kỹ thuật mang thai hộ thành công tại Bệnh viện:

Vào ngày…… tháng….. năm…….. theo Bản Thỏa thuận mang thai hộ vì mục đích nhân đạo đã được chứng thực (công chứng) tại:……………………………………...

*.......……, ngày…........tháng…......... năm 20…*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NGƯỜI VỢ NHỜMANG THAI HỘ***(Ký, ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI CHỒNG NHỜMANG THAI HỘ***(Ký, ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI VỢ MANG THAI HỘ***(Ký, ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI CHỒNGMANG THAI HỘ***(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**4. Xét hưởng chính sách hỗ trợ cho đối tượng sinh con đúng chính sách dân số**

**4.1. Trình tự thực hiện**

**Bước 1** : Đối tượng hưởng chính sách hoặc người thân trực tiếp của đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ (sau đây gọi là người đứng tên Tờ khai) lập 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Ủy ban nhân dân cấp xã.
**Bước 2**: Khi tiếp nhận hồ sơ, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người đứng tên Tờ khai bổ sung, hoàn thiện theo quy định. Trường hợp không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ ngay tại thời điểm đó thì người tiếp nhận phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện gửi người đứng tên Tờ khai. Khi nhận được yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, người đứng tên Tờ khai phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi ngay về cơ quan tiếp nhận hồ sơ. Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ. Trường hợp giấy tờ là bản chụp có kèm theo bản chính để đối chiếu thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký‎ xác nhận, không được yêu cầu người đứng tên Tờ khai nộp bản sao có chứng thực. Trường hợp giấy tờ là bản sao có chứng thực thì không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu.
**Bước 3**: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã xác minh các tiêu chí áp dụng cho đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ; ban hành quyết định hỗ trợ kinh phí; thông báo và thực hiện cấp kinh phí hỗ trợ cho đối tượng hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm điều kiện hỗ trợ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản thông báo cho người đứng tên Tờ khai.

**4.2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.

**4.3.Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***4.3.1. Thành phần hồ sơ:***

- Tờ khai của đối tượng hoặc thân nhân trực tiếp của đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ..

- 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.

- 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

***4.3.2) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

**4.4. Thời hạn giải quyết**: 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

**4.5. Đối tượng được giải quyết thủ tục hành chính**: Cá nhân.

**4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

 Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.

**4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định hỗ trợ kinh phí.

**4.8. Phí, lệ phí**: Không.

**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không.

**4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

**-** Luật 73/2006/QH11;

- Thông tư liên tịch 07/2016/TTLT-BYT-BTC-BLĐTBXHquy định chi tiết Nghị định số 39/2015/NĐ-CP ngày 27/4/2015 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ cho phụ nữ thuộc hộ nghèo là người dân tộc thiểu số khi sinh con đúng chính sách dân số;

- Nghị định 39/2015/NĐ-CP Quy định chính sách hỗ trợ cho phụ nữ thuộc hộ nghèo là người dân tộc thiểu số khi sinh con đúng chính sách dân số;

- Thông tư 45/2018/TT-BYT sửa đổi **Thông tư** liên tịch 07/2016/TTLT-**BYT**-BTC-BLĐTBXH hướng dẫn **Nghị định** 39/2015/NĐ-CP quy định về chính sách hỗ trợ cho phụ nữ thuộc hộ nghèo là người dân tộc thiểu số khi sinh con đúng chính sách dân số do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành

**5. Cấp giấy chứng sinh cho trường hợp trẻ em được sinh ra tại nhà hoặc tại nơi khác mà không phải là cơ sở khám bệnh, chữa bệnh**

**5.1. Trình tự thực hiện**

**Bước 1**: Người thân thích của trẻ nộp Đơn đề nghị cấp Giấy chứng sinh cho trạm y tế xã, phường

**Bước 2**: Trong phạm vi 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được Đơn đề nghị cấp Giấy chứng sinh, trạm y tế xã phải xác minh việc sinh và làm thủ tục cấp Giấy chứng sinh cho trẻ. Trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn xác minh không được quá 05 ngày làm việc

**Bước 3**: Trả giấy chứng sinh cho gia đình trẻ tại trạm y tế xã, phường

**5.2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp đến Trạm Y tế xã, phường, thị trấn.

**5.3.Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***5.3.1. Thành phần hồ sơ:***

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng sinh theo mẫu quy định tại Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BYT.

***5.3.2) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

**5.4. Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 05 ngày làm việc Nộp trực tiếp tại trạm y tế xã, phường.

**5.5. Đối tượng được giải quyết thủ tục hành chính**: Cá nhân.

**5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

 Trạm Y tế xã, phường, thị trấn.

**5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng sinh.

**5.8. Phí, lệ phí**: Không.

**5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng sinh theo mẫu quy định tại Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BYT.

**5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

**-** Nghị định 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực;

-Thông tư 17/2012/TT-BYT ngày 24/10/2012 Quy định cấp và sử dụng Giấy chứng sinh;

- Thông tư 14/2016/TT-BYT ngày 12/5/2016 hướng dẫn chi Tiết thi hành một số Điều của Luật bảo hiểm xã hội thuộc lĩnh vực y tế.

***Phụ lục số 02***

*(Ban hành kèm theo Thông tư số :…/2012/TT-BYT ngày…. tháng… năm 2012*

 *của Bộ trưởng Bộ Y tế)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp Giấy chứng sinh**

Kính gửi: ………………………………………………………………………Họ tên mẹ/người nuôi ………………………………Năm sinh…………..

Nơi đăng ký thường trú:……………………..………………………… …

Số CMND/Hộ chiếu:…………………….…………………………… …………

Dân tộc:………………………………………………… …………………………….

Đã sinh con vào lúc:……..giờ……phút, ngày…….tháng………năm:…………………………….

Tại:………………………………………..………………… ………………………………………

Số lần sinh……………………………Số con hiện sống:…..…………………………………………….

Số con trong lần sinh này:……………………………….………………………………………………….

Giới tính con:………………………..cân nặng:…………………………………………..……………….

Hiện trạng của con…………………………..

Người đỡ đẻ……...........................…………………….

Dự định đặt tên con:…………………......................…………………… ………..

  *.......……, ngày…........tháng…......... năm 20…*

 Người làm đơn

 *(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**II. TÀI CHÍNH Y TẾ**

**1. Đổi thẻ bảo hiểm y tế**

**1.1. Trình tự thực hiện**

**a) Bước 1**: Thẻ BHYT được đổi trong trường hợp sau đây: - Rách, nát hoặc hỏng; - Thay đổi nơi đăng ký KCB ban đầu; - Thông tin ghi trong thẻ không đúng.

**b) Bước 2**: Người tham gia BHYT cần đổi thẻ BHYT đến cơ quan BHXH tỉnh, huyện; ghi Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT… và Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đổi thẻ BHYT theo Mẫu số 4 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018, gửi bộ phận một cửa cơ quan BHXH tỉnh, huyện.

**b) Bước 3:** Cơ quan BHXH - Cán bộ bộ phận một cửa cơ quan BHXH tỉnh, huyện kiểm tra, nhận Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT, Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đổi thẻ BHYT và ký nhận (vào ô người tiếp nhận hồ sơ). - Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Tổ chức BHYT phải đổi thẻ BHYT cho người tham gia BHYT. - Trong thời gian chờ đổi thẻ, người tham gia BHYT vẫn được hưởng quyền lợi BHYT

**1.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích đến Bảo hiểm xã hội cấp huyện, Bảo hiểm xã hội cấp Tỉnh.

**1.3.Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***1.3.1. Thành phần hồ sơ:***

- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT.

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đổi thẻ BHYT theo Mẫu số 4 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018.

- Thẻ BHYT (Rách, nát hoặc hỏng; Thay đổi nơi đăng ký KCB ban đầu; Thông tin ghi trong thẻ không đúng).

***1.3.2) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

**1.4. Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

**1.5. Đối tượng được giải quyết thủ tục hành chính**: Cá nhân, tổ chức.

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

 Bảo hiểm xã hội cấp huyện, Bảo hiểm xã hội cấp Tỉnh.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Thẻ BHYT được cấp cho người tham gia BHYT.

**1.8. Phí, lệ phí**: Không.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT.

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Đối với tổ chức, cá nhân, thành viên hộ gia đình tham gia BHYT Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT, Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đổi thẻ BHYT theo Mẫu số 4 ban hành kèm theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018. - Yêu cầu đối với cơ quan Bảo hiểm xã hội Đổi thẻ BHYT cho tổ chức, cá nhân, thành viên hộ gia đình theo Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT, Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đổi thẻ BHYT theo Mẫu số 4 ban hành kèm theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018.

**1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật 25/2008/QH12 - Bảo hiểm y tế

-Nghị định số146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 Quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật bảo hiểm y tế

**Mẫu số 4**

|  |  |
| --- | --- |
| BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH**PHÒNG..../BHXH HUYỆN....-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ..../TNHS | *...., ngày .... tháng .... năm ....* |

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ CẤP, CẤP LẠI VÀ ĐỔI THẺ BẢO HIỂM Y TẾ**

Người nộp hồ sơ: ...................................................................................................

Tên đơn vị (nếu là đại diện cho đơn vị nộp hồ sơ): .......... Mã đơn vị:..................

Họ và tên người tham gia bảo hiểm y tế: ...............................................................

Mã thẻ bảo hiểm y tế:..............................................................................................

Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế ban đầu: ..................................

Địa chỉ: ...................................................................................................................

Số điện thoại liên hệ: ..............................................................................................

Email (nếu có) ........................................................................................................

Nội dung yêu cầu giải quyết: .................................................................................

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên giấy tờ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

2. Thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định: ............. ngày

3. Thời gian nhận hồ sơ: ngày ..... tháng .... năm .....

4. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ngày .... tháng .... năm ....

5. Đăng ký nhận kết quả tại:

|  |  |
| --- | --- |
| - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả | □ |
| - Qua dịch vụ bưu chính | □ |

Địa chỉ nhận kết quả: ..............................................................................................

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận tại:

|  |  |
| --- | --- |
| - Cơ quan BHXH | □ |
| - Nhận qua tài khoản | □ |

Số tài khoản: .................................................. Ngân hàng ....................................

Tên chủ tài khoản: .................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  **NGƯỜI NỘP HỒ SƠ** | **NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ** |

*Đã nhận kết quả giải quyết vào ngày ..... tháng ..... năm .....*

**NGƯỜI NHẬN***(Ký và ghi rõ họ tên)*

 ***Hướng dẫn:***

1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả được lập thành 02 liên, một liên giao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ, một liên chuyển cùng hồ sơ cho Bộ phận nghiệp vụ sau đó lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả được lập cho từng loại hồ sơ theo từng thủ tục hành chính (ví dụ: một đơn vị nộp 3 loại hồ sơ khác nhau thì sẽ có 3 giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả).

3. Tại phần nội dung yêu cầu giải quyết: Ghi tóm tắt yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.

*Một số trường hợp cần lưu ý:*

a) Trường hợp cá nhân yêu cầu cấp lại, gộp, đổi, điều chỉnh thông tin đã ghi trên thẻ bảo hiểm y tế: viên chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả ghi đầy đủ nội dung mà cá nhân yêu cầu giải quyết; đồng thời ***ghi mã thẻ bảo hiểm y tế cũ để sử dụng Phiếu hẹn thay thế thẻ bảo hiểm y tế khi đi khám bệnh, chữa bệnh;***

b) Trường hợp đơn vị yêu cầu cấp lại, gộp, đổi, điều chỉnh thông tin đã ghi trên thẻ bảo hiểm y tế: viên chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ kèm theo Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia bảo hiểm y tế.

c) Trường hợp người tham gia bảo hiểm y tế đề nghị cấp Giấy chứng nhận không cùng chi trả trong năm có thời gian tham gia bảo hiểm y tế ở nhiều nơi khác nhau ghi cụ thể tên đơn vị tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố nơi đã đóng bảo hiểm y tế.

4. Cá nhân đăng ký nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan bảo hiểm xã hội, khi đến nhận kết quả là tiền giải quyết chế độ bảo hiểm y tế, viên chức bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hướng dẫn cá nhân như sau:

a) Người hưởng chế độ trực tiếp nhận: cung cấp giấy hẹn và chứng minh nhân dân.

b) Người khác nhận thay:

- Nếu là thân nhân của người hưởng chế độ: cung cấp giấy hẹn, chứng minh nhân dân giấy tờ chứng minh là thân nhân của người hưởng bảo hiểm y tế (bản sao sổ hộ khẩu hoặc giấy khai sinh hoặc giấy chứng sinh hoặc giấy đăng ký kết hôn...)

- Nếu là người giám hộ: cung cấp giấy hẹn, chứng minh nhân dân giấy tờ chứng minh là giám hộ đương nhiên của người hưởng bảo hiểm y tế (bản sao sổ hộ khẩu hoặc giấy khai sinh hoặc giấy chứng sinh hoặc giấy đăng ký kết hôn...). Trong trường hợp không có người giám hộ đương nhiên theo quy định của pháp luật thì cung cấp giấy hẹn, chứng minh nhân dân, quyết định công nhận việc giám hộ của cấp có thẩm quyền.

- Nếu không phải là thân nhân hoặc người giám hộ nêu trên: cung cấp giấy hẹn, chứng minh nhân dân, giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật hiện hành./.

**2. Cấp lại thẻ bảo hiểm y tế**

**2.1. Trình tự thực hiện**

**a) Bước 1**: Thẻ BHYT được cấp lại trong trường hợp sau đây: Người tham gia BHYT bị mất thẻ BHYT, trường hợp thẻ BHYT bị lỗi do tổ chức BHYT hoặc cơ quan lập danh sách.

**b) Bước 2**: Người tham gia BHYT cần cấp lại thẻ BHYT đến cơ quan BHXH tỉnh, huyện; ghi Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT… và Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cấp lại thẻ BHYT theo Mẫu số 4 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018, gửi bộ phận một cửa cơ quan BHXH tỉnh, huyện.

**c) Bước 3**: Cơ quan BHXH - Cán bộ bộ phận một cửa cơ quan BHXH tỉnh, huyện kiểm tra, nhận Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT.., Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cấp lại thẻ BHYT theo Mẫu số 4 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 và ký nhận (vào ô người tiếp nhận hồ sơ). - Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ cấp lại thẻ BHYT. Tổ chức BHYT phải cấp lại thẻ BHYT cho người tham gia BHYT. - Trong thời gian chờ cấp lại thẻ, người tham gia BHYT vẫn được hưởng quyền lợi BHYT.

**2.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích đến Bảo hiểm xã hội cấp huyện, Bảo hiểm xã hội cấp Tỉnh.

**2.3.Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***2.3.1. Thành phần hồ sơ:***

- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT…và Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cấp lại thẻ BHYT theo Mẫu số 4 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018.

***2.3.2) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

**2.4. Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

**2.5. Đối tượng được giải quyết thủ tục hành chính**: Cá nhân, tổ chức.

**2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

 Bảo hiểm xã hội cấp huyện, Bảo hiểm xã hội cấp Tỉnh.

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Thẻ BHYT được cấp cho người tham gia BHYT.

**2.8. Phí, lệ phí**: Không.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT.

**2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Đối với người tham gia BHYT Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT và Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cấp lại thẻ BHYT theo Mẫu số 4 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018. - Đối với cơ quan Bảo hiểm xã hội Cấp lại thẻ BHYT cho người tham gia BHYT theo Tờ khai tham gia BHYT và Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cấp lại thẻ BHYT theo Mẫu số 4 ban hành kèm theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018.

**2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật 25/2008/QH12 - Bảo hiểm y tế

-Nghị định số146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 Quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật bảo hiểm y tế

**Mẫu số 4**

|  |  |
| --- | --- |
| BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH**PHÒNG..../BHXH HUYỆN....-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ..../TNHS | *...., ngày .... tháng .... năm ....* |

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ CẤP, CẤP LẠI VÀ ĐỔI THẺ BẢO HIỂM Y TẾ**

Người nộp hồ sơ: ...................................................................................................

Tên đơn vị (nếu là đại diện cho đơn vị nộp hồ sơ): .......... Mã đơn vị:..................

Họ và tên người tham gia bảo hiểm y tế: ...............................................................

Mã thẻ bảo hiểm y tế:..............................................................................................

Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế ban đầu: ..................................

Địa chỉ: ...................................................................................................................

Số điện thoại liên hệ: ..............................................................................................

Email (nếu có) ........................................................................................................

Nội dung yêu cầu giải quyết: .................................................................................

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên giấy tờ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

2. Thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định: ............. ngày

3. Thời gian nhận hồ sơ: ngày ..... tháng .... năm .....

4. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ngày .... tháng .... năm ....

5. Đăng ký nhận kết quả tại:

|  |  |
| --- | --- |
| - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả | □ |
| - Qua dịch vụ bưu chính | □ |

Địa chỉ nhận kết quả: ..............................................................................................

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận tại:

|  |  |
| --- | --- |
| - Cơ quan BHXH | □ |
| - Nhận qua tài khoản | □ |

Số tài khoản: .................................................. Ngân hàng ....................................

Tên chủ tài khoản: .................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  **NGƯỜI NỘP HỒ SƠ** | **NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ** |

*Đã nhận kết quả giải quyết vào ngày ..... tháng ..... năm .....*

**NGƯỜI NHẬN***(Ký và ghi rõ họ tên)*

 ***Hướng dẫn:***

1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả được lập thành 02 liên, một liên giao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ, một liên chuyển cùng hồ sơ cho Bộ phận nghiệp vụ sau đó lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả được lập cho từng loại hồ sơ theo từng thủ tục hành chính (ví dụ: một đơn vị nộp 3 loại hồ sơ khác nhau thì sẽ có 3 giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả).

3. Tại phần nội dung yêu cầu giải quyết: Ghi tóm tắt yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.

*Một số trường hợp cần lưu ý:*

a) Trường hợp cá nhân yêu cầu cấp lại, gộp, đổi, điều chỉnh thông tin đã ghi trên thẻ bảo hiểm y tế: viên chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả ghi đầy đủ nội dung mà cá nhân yêu cầu giải quyết; đồng thời ***ghi mã thẻ bảo hiểm y tế cũ để sử dụng Phiếu hẹn thay thế thẻ bảo hiểm y tế khi đi khám bệnh, chữa bệnh;***

b) Trường hợp đơn vị yêu cầu cấp lại, gộp, đổi, điều chỉnh thông tin đã ghi trên thẻ bảo hiểm y tế: viên chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ kèm theo Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia bảo hiểm y tế.

c) Trường hợp người tham gia bảo hiểm y tế đề nghị cấp Giấy chứng nhận không cùng chi trả trong năm có thời gian tham gia bảo hiểm y tế ở nhiều nơi khác nhau ghi cụ thể tên đơn vị tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố nơi đã đóng bảo hiểm y tế.

4. Cá nhân đăng ký nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan bảo hiểm xã hội, khi đến nhận kết quả là tiền giải quyết chế độ bảo hiểm y tế, viên chức bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hướng dẫn cá nhân như sau:

a) Người hưởng chế độ trực tiếp nhận: cung cấp giấy hẹn và chứng minh nhân dân.

b) Người khác nhận thay:

- Nếu là thân nhân của người hưởng chế độ: cung cấp giấy hẹn, chứng minh nhân dân giấy tờ chứng minh là thân nhân của người hưởng bảo hiểm y tế (bản sao sổ hộ khẩu hoặc giấy khai sinh hoặc giấy chứng sinh hoặc giấy đăng ký kết hôn...)

- Nếu là người giám hộ: cung cấp giấy hẹn, chứng minh nhân dân giấy tờ chứng minh là giám hộ đương nhiên của người hưởng bảo hiểm y tế (bản sao sổ hộ khẩu hoặc giấy khai sinh hoặc giấy chứng sinh hoặc giấy đăng ký kết hôn...). Trong trường hợp không có người giám hộ đương nhiên theo quy định của pháp luật thì cung cấp giấy hẹn, chứng minh nhân dân, quyết định công nhận việc giám hộ của cấp có thẩm quyền.

- Nếu không phải là thân nhân hoặc người giám hộ nêu trên: cung cấp giấy hẹn, chứng minh nhân dân, giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật hiện hành./.

**3. Cấp thẻ bảo hiểm y tế**

**3.1. Trình tự thực hiện**

**a) Bước 1**: Đối với người tham gia BHYT lần đầu ghi Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT (do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành) và Mẫu số 2 hoặc Mẫu số 3 ban hành kèm theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 cho các nhóm đối tượng sau:

1. Người sử dụng lao động lập danh sách tham gia BHYT cho người lao động quy định tại Điều 1 Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018;
2. Cơ sở giáo dục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm lập danh sách tham gia BHYT của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại khoản 15 Điều 3, khoản 3 Điều 4 Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018;
3. Các đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an có trách nhiệm lập danh sách tham gia BHYT của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý quy định tại khoản 1 Điều 1; khoản 13 Điều 3 và Điều 6 Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 và theo hướng dẫn của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an;
4. Đối với người đã hiến bộ phận cơ thể theo quy định của pháp luật, cơ quan BHXH căn cứ giấy ra viện do cơ sở KCB nơi người hiến bộ phận cơ thể cấp cho đối tượng này để cấp thẻ BHYT.

5. Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm lập danh sách đối tượng quy định tại Điều 2; các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 16, 17 Điều 3; các khoản 1, 2, 4 Điều 4 và Điều 5 Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018.

**b) Bước 2**: Cán bộ bộ phận một cửa cơ quan BHXH tỉnh, huyện kiểm tra, nhận Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT.., Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cấp thẻ BHYT theo Mẫu số 4 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 và ký nhận (vào ô người tiếp nhận hồ sơ).
Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, tổ chức BHYT phải chuyển thẻ BHYT cho cơ quan, tổ chức quản lý đối tượng hoặc cho người tham gia BHYT.

**3.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích đến Bảo hiểm xã hội cấp huyện, Bảo hiểm xã hội cấp Tỉnh.

**1.3.Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***3.3.1. Thành phần hồ sơ:***

- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT của tổ chức, cá nhân đối với người tham gia BHYT và Danh sách đối tượng tham gia BHYT của tổ chức, cá nhân lập theo Mẫu số 2 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018.

- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT của người tham gia BHYT theo hộ gia đình và Danh sách thành viên hộ gia đình tham gia BHYT lập theo Mẫu số 3 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018.

***3.3.2) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

**3.4. Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

**3.5. Đối tượng được giải quyết thủ tục hành chính**: Cá nhân, tổ chức.

**3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

 Bảo hiểm xã hội cấp huyện, Bảo hiểm xã hội cấp Tỉnh.

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Thẻ BHYT được cấp cho người tham gia BHYT.

**3.8. Phí, lệ phí**: Không.

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT.

**3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Thẻ BHYT được cấp cho người tham gia BHYT.

**3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật 25/2008/QH12 - Bảo hiểm y tế

-Nghị định số146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 Quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật bảo hiểm y tế

**Mẫu số 2**

|  |  |
| --- | --- |
| BHXH …………… | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG THAM GIA BẢO HIỂM Y TẾ**

Năm 20...

*(Kèm theo công văn số .... /... ngày ... tháng ... năm ... của BHXH ...)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT |  Họ và tên | Mã sốBHXH | Ngày tháng năm sinh | Giới  | Địa chỉ  |  Số thẻ BHYT đã phát hành trong năm | Nơi đăng ký KCB ban đầu |
| 1 | Nguyễn Văn A |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |

 *... ngày.... tháng….năm.....*

 **Người lập biểu Giám đốc**

 *(Ký, ghi rõ họ và tên) (Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Mẫu số 3**

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘ GIA ĐÌNH**

Họ và tên chủ hộ: …………………….……………… Số điện thoại (nếu có)

Số sổ hộ khẩu (hoặc sổ tạm trú):……………………………………... Địa chỉ: Thôn (bản, tổ dân phố) …………………….Xã (phường, thị trấn) ………Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh): ……………………. Tỉnh (Tp): …………………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Mã thẻ BHYT**  | **Ngày, tháng, năm sinh** | **Giới tính** | **Nơi cấp giấy khai sinh** | **Mối quan hệ với chủ hộ** | **Số CMND/ Thẻ căn cước/ Hộ chiếu** | **Ghi chú** |
| A | B | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |

*(Ghi chú: Người kê khai có thể tra cứu Mã số bảo hiểm y tế và Mã hộ gia đình tại địa chỉ:* ***http://baohiemxahoi.gov.vn****)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai*……….., ngày ……. tháng …… năm ……….***Người kê khai** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |