“全链通办”基础任务清单办理流程

第6部分：新生儿出生

新生儿出生“全链通办”，指通过集成新生儿出生阶段内需要办理的关联性强、需求频率高的多个单一事项，将医学证明签发、预防接种证办理、户口登记-出生登记、城乡居民参保登记（基本医疗保险）、社会保障卡申领等事项集成化办理，为在全市各级助产机构出生且符合落户和参保政策的新生儿提供联办服务。

本文件规定了新生儿出生“全链通办”的工作要求、事项范围、受理条件、申请材料、业务流程、办结时限、结果送达、评价与改进等内容。

一、工作要求

（一）机制建设

**1.建立责任分工机制**

明确牵头单位、责任单位的职责分工：

（1）牵头单位：卫生健康部门；

（2）责任单位：公安部门、医保部门、人力资源社会保障部门。

**2.建立数据交换机制**

依托自治区数据共享交换平台和广西数字政务一体化平台，将数据推送至相关部门业务办事系统，数据流转按附录A执行。加强电子证照、电子印章、电子签名、电子档案等基础应用，通过数据共享、核验逐步实现申请材料免提交。

**3.建立监督反馈机制**

牵头单位会同责任单位依托广西数字政务一体化平台、广西政务APP、助产机构“一窗受理”综合窗口等，根据新生儿出生“全链通办”服务涉及事项环节区分，对业务流程不同环节进行跟踪反馈。

（二）工作职责

**1.牵头单位**

新生儿出生“全链通办”牵头单位为卫生健康部门，主要工作职责如下：

（1）做好新生儿出生“全链通办”本部门事项涉及业务系统、申请材料与广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台的对接，实现信息流转、数据共享；

（2）在助产机构设置办理新生儿出生“一窗受理”综合窗口，受理新生儿出生“全链通办”，联合责任单位开展新生儿出生“全链通办”政策解读和宣传引导；

（3）对本部门事项申请材料进行审核、受理、录入、推送，完成出生医学证明签发和预防接种证办理；

（4）联合责任单位跟踪、协调、处理新生儿出生“全链通办”办理过程中出现的问题，确保通办顺畅完成。

**2.责任单位**

（1）公安部门。主要工作职责如下：

①做好新生儿出生“全链通办”本部门事项涉及业务系统、申请材料与广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台的对接，实现信息流转、数据共享；

②协同牵头单位依托助产机构新生儿出生“一窗受理”综合窗口开展新生儿出生“全链通办”政策解读和宣传引导；

③负责查收、核实推送的申请材料，办理户口登记-出生登记；

④协同其他责任单位跟踪、协调、处理新生儿出生“全链通办”办理过程中出现的问题，确保通办顺畅完成。

（2）医保部门。主要工作职责如下：

①做好新生儿出生“全链通办”本部门事项涉及业务系统、申请材料与广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台的对接，实现信息流转、数据共享；

②协同牵头单位依托助产机构新生儿出生“一窗受理”综合窗口开展新生儿出生“全链通办”政策解读和宣传引导；

③负责查收、核实推送的申请材料，办理城乡居民参保登记（基本医疗保险）；

④协同其他责任单位跟踪、协调、处理新生儿出生“一窗受理”办理过程中出现的问题，确保通办顺畅完成。

（3）人力资源社会保障部门。主要工作职责如下：

①做好新生儿出生“全链通办”本部门事项涉及业务系统、申请材料与广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台的对接，实现信息流转、数据共享；

②协同牵头单位依托助产机构新生儿出生“一窗受理”综合窗口开展新生儿出生“全链通办”政策解读和宣传引导；

③负责查收、核实推送的申请材料，办理并发放社会保障卡；

④协同其他责任单位跟踪、协调、处理新生儿出生“全链通办”办理过程中出现的问题，确保通办顺畅完成。

二、事项范围

新生儿出生“全链通办”服务联办事项包含以下事项，并实行动态管理，及时更新调整内容：

（一）出生医学证明签发；

（二）预防接种证办理；

（三）户口登记-出生登记；

（四）城乡居民参保登记（基本医疗保险）；

（五）社会保障卡申领。

三、受理条件

申请人应满足以下条件：

（一）在柳州市具备接产资质并具备出生医学证明签发资质的医疗机构内出生（机构内出生是指本机构住院分娩、在家中或途中分娩24小时内母婴均送到该机构住院处置的新生儿）；

（二）父母双方为中国公民（暂不包括港澳台同胞、侨胞）且一方为柳州户籍，在柳州申报出生登记，婚内生育的新生儿；

（三）符合广西医疗保险参保登记政策且在广西参保；

（四）未在其他渠道或省市申领社会保障卡的新生儿；

（五）出生1个月内提出新生儿出生“全链通办”事项申请。

四、申请材料

申请人应提交以下材料：

（一）新生儿出生“全链通办”申请表（详见附录B）；

（二）新生儿父母双方有效居民身份证（网上办理需本人手持原件扫描或拍照上传）；

（三）新生儿父母双方的居民户口簿（网上办理需将户口簿首页、户主页、本人页原件扫描或拍照）；

（四）新生儿父母双方结婚证首页、主页（网上办理需将结婚证首页和主页扫描或拍照上传）；

（五）《广西母子健康手册》“产时记录”页（网上办理需将原件扫描或拍照上传）；

（六）《出生医学证明》授权委托书（如需由他人领取出生医学证明的，需母亲签字捺印授权委托书，并提供父母双方和受委托人身份证原件现场领取）；

（七）如果申请在祖父母或者外祖父母户口落户的需提供祖父母或外祖父母的居民户口簿和亲属关系证明。

注：①所提交的证明材料须真实有效，原件扫描或拍照须图像、字迹清晰。②上述材料实现数据共享核验后，不再要求申请人提交。

五、业务流程

（一）提出申请

**1.线上申请**

新生儿监护人在广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台在线提交新生儿出生“全链通办”申请表及申请材料。

**2.线下申请**

新生儿监护人在助产机构的“一窗受理”综合窗口提出申请，提交新生儿出生“全链通办”申请表及申请材料。

（二）受理

“一窗受理”综合窗口在获取申请材料后，对申请材料进行受理，对符合受理条件且材料齐全的，出具受理通知书，将相关材料分类推送至各部门；对符合受理条件但材料不齐全的，一次性告知申请人补正材料或根据申请人意愿采取容缺受理、承诺审批；对不符合受理条件的，出具不予受理通知书并告知原因。

（三）办理

**1.出生医学证明签发**

（1）助产机构对出生医学证明签发的申请材料进行查收并即时办理，出具新生儿出生医学证明，将出生医学证明副页、存根页留存，同时将办理结果推送至公安部门。

（2）通过广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台向申请人推送出生医学证明受理办结进度，包括未办结、已办结等状态。

（3）完成出生医学证明办理后，应将纸质版出生医学证明正页送达至申请人。

**2.预防接种证办理**

（1）助产机构对预防接种证办理的申请材料进行查收并即时办理，出具预防接种证。

（2）通过广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台向申请人推送预防接种证受理办结进度，包括未办结、已办结等状态。

（3）完成预防接种证办理后，应将纸质版预防接种证送达至申请人。

**3.户口登记-出生登记**

（1）公安部门对推送的材料进行查收并在2个工作日内办理完成户口登记-出生登记（不包括户口簿打印），同时将办理结果推送至医保和人力资源社会保障部门。

（2）通过广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台向申请人推送户口登记-出生登记受理办结进度，包括未办结、已办结等状态。

（3）申请人提交户口簿后，完成户口簿打印，应将户口簿送达至申请人。

**4.城乡居民参保登记（基本医疗保险）**

（1）医保部门对推送的材料进行查收并在1个工作日内办理完成，同时将办理结果推送至税务、人力资源社会保障部门，通知申请人缴纳医疗保险参保费用。

（2）通过广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台向申请人推送城乡居民参保登记（基本医疗保险）受理办结进度，包括未办结、已办结等状态。

**5.社会保障卡申领**

（1）人力资源社会保障部门对推送的材料进行查收并在20个工作日内办理完成。

（2）通过广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台向申请人推送社会保障卡申领受理办结进度，包括未办结、已办结等状态。

（3）完成社会保障卡申领后，应将社会保障卡送达至申请人。

（四）业务流程图

新生儿出生“全链通办”业务流程图详见附录C。

六、办结时限

（一）新生儿出生“全链通办”承诺办结时限为24个工作日。

（二）各单一事项承诺办结时限如下：

1.出生医学证明签发办结时限为1个工作日；

2.预防接种证办理办结时限为1个工作日；

3.户口登记-出生登记办结时限为2个工作日；

4.城乡居民参保登记（基本医疗保险）办结时限为1个工作日；

5.社会保障卡申领办结时限为20个工作日。

七、结果送达

（一）新生儿出生医学证明、预防接种证、居民户口簿、社会保障卡等实体证件根据申请人需求采取自行领取或邮寄的方式送达：

1.出生医学证明由新生儿母亲到新生儿出生的助产机构领取，如新生儿母亲无法到现场领取，可在申请表单中授权委托，由受委托人现场领取或选择邮寄。

2.预防接种证由新生儿父母到新生儿出生的助产机构领取或选择邮寄。

3.户口簿可由新生儿父母持居民户口簿到新生儿落户地派出所打印或选择邮寄。

4.社会保障卡可携带代领人本人的身份证原件和新生儿户口簿到指定领卡地点领取或选择邮寄。

（二）申请人选择自行领取时，广西数字政务一体化平台、广西政务APP以消息推送或短信等方式通知申请人自取证件的时间和地点。

（三）申请人可通过广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台查询出生医学证明、预防接种证、居民户口簿、电子社会保障卡等信息。

八、评价与改进

（一）根据《政务服务“一次一评”“一事一评”工作规范》、《政务服务评价工作指南》的评价要求，在事项办结后，向新生儿父母推送“好差评”服务，接受社会监督。

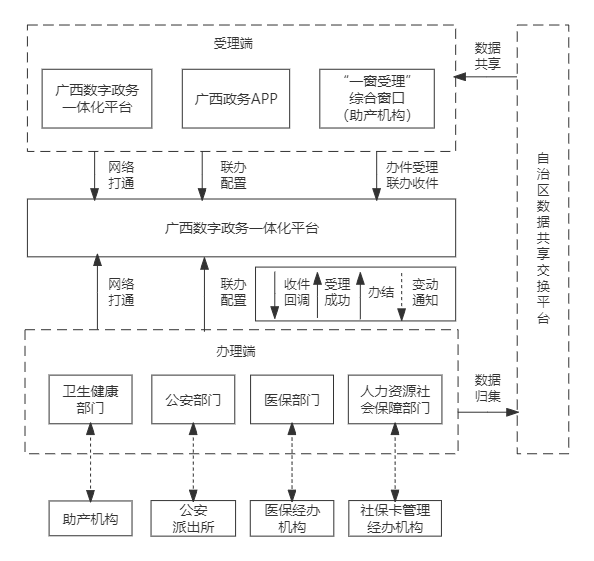
（二）根据“好差评”内容，不断改进新生儿出生“全链通办”服务效率和质量。

业务咨询电话：市卫生健康委，0772-2852364。



（资料性）

新生儿出生“全链通办”数据流转示意图

****注：虚线箭头代表必要时数据流动，实线箭头代表业务数据流动。

* 1. 新生儿出生“全链通办”数据流转示意图



（规范性）

新生儿出生“全链通办”申请表

* 1. 新生儿出生“全链通办”申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本  信息 | 新生儿姓名 | |  | | | 性别 |  | | 出生时间 | | 年 月 日 时 分 | | | | |
| 出生孕周 | | 周 | | | 出生体重 | 克 | | 出生身长 | | 厘米 | | 住院病历号 | |  |
| 出生地点 | | 市 县（市、区） | | | | | | 医疗机构名称 | |  | | | | |
| 母亲姓名 | |  | | | | 身份证  号码 | |  | | | | | | |
| 结婚证字号 | |  | | | | 民族 | |  | | 联系电话 | |  | | |
| 户籍地址 | |  | | | | 现住址 | |  | | | | | | |
| 父亲姓名 | |  | | | | 身份证  号码 | |  | | | | | | |
| 结婚证字号 | |  | | | | 民族 | |  | | 联系电话 | |  | | |
| 户籍地址 | |  | | | | 现住址 | |  | | | | | | |
| 办理  事项 | 🞎出生医学证明 🞎预防接种证办理 🞎户口登记-出生登记  🞎城乡居民参保登记（基本医疗保险）  🞎社会保障卡申领 | | | | | | | | | | | | | | |
| 户口  登记-出生登记 | 经夫妻协商一致，申请将新生儿户口申报并落户在：🞎父亲、🞎母亲或🞎其他 处， 市 县（市、区） 乡、镇（街道）派出所 | | | | | | | | | | | | | | |
| 户主姓名 |  | | | 户主身份证号码 | | |  | | | | 新生儿与户主关系 | |  | |
| 新生儿籍贯 |  | | | | | | 落户地址 | |  | | | | | |
| 出生证编号 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 新生儿申请随🞎父亲民族： 🞎母亲民族： | | | | | | | | | | | | | | |
| 参保  登记 | 新生儿医保参保地 | | |  | | | | | | | | | | | |
| 备注：现申请城乡居民医保，并已了解城乡居民基本医疗保险费征收部门和缴费方式，以及每年规定的缴费时间。参保新生儿按规定缴纳基本医疗保险费的，享受相应的医疗保险待遇。 | | | | | | | | | | | | | | |
| 医保  缴费 | 缴费方式：🞎“广西税务12366”微信公众号 🞎微信城市服务 🞎支付宝支付  🞎银行卡（选择银行卡缴费的需到政务服务大厅税务窗口缴费） | | | | | | | | | | | | | | |
| 社会  保障卡  办理 | 办理途径：🞎中国银行 🞎工商银行 🞎建设银行 🞎农业银行 🞎邮储银行 🞎农商银行 🞎其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| 备注：领卡后可在全市任意一个对应银行网点激活社保卡金融功能。 | | | | | | | | | | | | | | |
| 送达方式 | 出生医学证明 🞎 由新生儿母亲到新生儿出生助产机构领取 🞎由受委托人到新生儿出生助产机构领取 | | | | | | | | | | | | | | |
| 预防接种证 🞎 邮寄送达（免费） 🞎 自行领取 | | | | | | | | | | | | | | |
| 户口簿 🞎 邮寄送达（免费） 🞎 自行领取（新生儿父母持居民户口簿、居民身份证到入户地派出所打印户口簿） | | | | | | | | | | | | | | |
| 社会保障卡 🞎 邮寄送达（免费） 🞎 自行领取（收到领卡短信后由代领人携带本人身份证和新生儿户口簿原件前往短信中的领卡地点领取） | | | | | | | | | | | | | | |
| 邮寄地址：  收件人： 联系电话： | | | | | | | | | | | | | | |

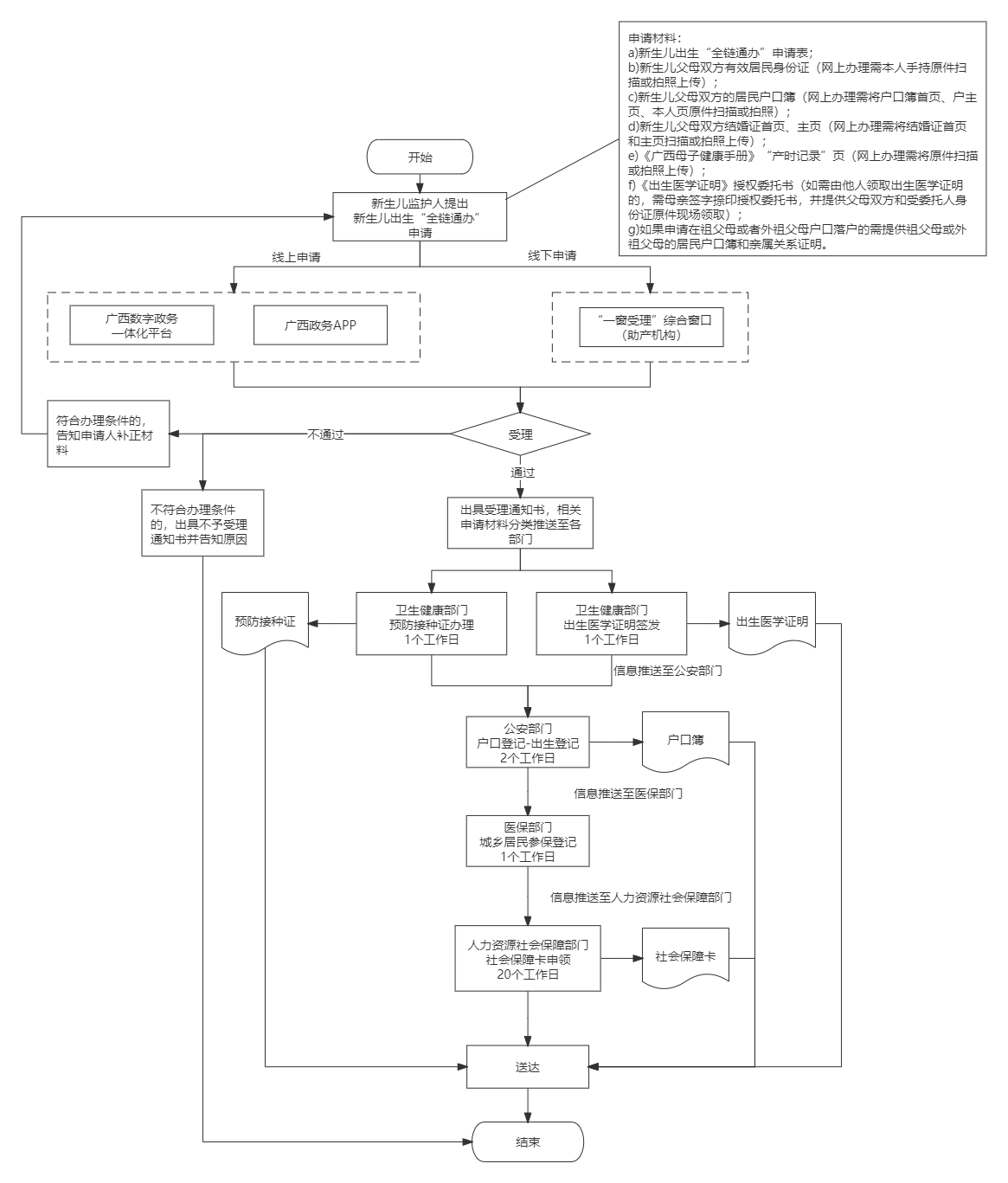
* 1. 新生儿出生“全链通办”申请表（续）

|  |  |
| --- | --- |
| 承诺  信息 | 公民个人自愿提出“全链通办”申请，委托授权相关部门使用其个人信息办理相关事项，以上填写内容正确无误，并承诺以上申报信息及所提交的申请材料均真实有效，若被查证在事项办理过程中存在隐瞒事实、弄虚作假行为的，本人愿意自行承担相应的法律责任，接受相关部门处理，直至注销以上办事结果。《出生医学证明》一经签发，证件上信息原则上不予变更。  申请人签名： （母亲） 联系电话:  （父亲） 联系电话:  申请登记日期： 年 月 日 |
| 备注 |  |



（资料性）

新生儿出生“全链通办”业务流程图



* 1. 新生儿出生“全链通办”业务流程图