

Số: /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực trẻ em thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công Quốc gia; số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1294/QĐ-BYT ngày 08/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Trẻ em quy định tại Nghị định số 131/2026/NĐ-CP ngày 06/4/2026 của Chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 2370/TTr-SYT ngày 15/5/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực trẻ em thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) để thiết lập quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25/5/2026.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT UBND tỉnh (Đ/c Thành);
- PCVP UBND tỉnh (Đ/c Thiện);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Phúc).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Thái Văn Thành

Phụ lục

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TRẺ EM
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /6/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

1. Đề nghị sử dụng kinh phí từ Quỹ Bảo trợ trẻ em cho người chưa thành niên là bị hại

1.1. Trường hợp tạm ứng kinh phí

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện <i>(tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)</i>	Mức độ Dịch vụ công trực tuyến	Ghi chú
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>).	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ nộp đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ theo quy định, số hoá vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, in Phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ tới Phòng chuyên môn của Quỹ Bảo trợ	01 giờ	Một phần	Đã cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính (cắt giảm 06 ngày so với thời gian theo quy định)

		trẻ em xử lý hồ sơ (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>).			là 07 ngày).
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Quỹ Bảo trợ trẻ em	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công công chức/viên chức xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công công chức/viên chức phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy.	01 giờ		
Bước 3	Công chức/viên chức xử lý hồ sơ	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn.	03 giờ		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Quỹ Bảo trợ trẻ em	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Quỹ Bảo trợ trẻ em xem xét, ký phê duyệt.	01 giờ		
Bước 5	Lãnh đạo Quỹ Bảo trợ trẻ em	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư.	01 giờ		
Bước 6	Văn thư Quỹ Bảo trợ trẻ em	- Lấy số, phát hành văn bản; - Cập nhật, theo dõi, lưu hồ sơ (tại Quỹ Bảo trợ trẻ em); - Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (kết quả điện tử và kết quả giấy) và theo nơi nhận văn bản.	01 giờ		

Bước 7	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả từ Quỹ Bảo trợ trẻ em; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		08 giờ (01 ngày làm việc).			

1.2. Trường hợp thanh toán kinh phí

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Mức độ Dịch vụ công trực tuyến	Ghi chú
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>).	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ nộp đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ theo quy định, số hoá vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, in Phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Một phần	Đã cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính (cắt giảm 01 ngày so với thời gian theo

		Chuyển hồ sơ tới Phòng chuyên môn của Quỹ Bảo trợ trẻ em xử lý hồ sơ (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>).			quy định là 03 ngày).
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Quỹ Bảo trợ trẻ em	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công công chức/viên chức xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công công chức/viên chức phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy.	02 giờ		
Bước 3	Công chức/viên chức xử lý hồ sơ	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn.	06 giờ		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Quỹ Bảo trợ trẻ em	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Quỹ Bảo trợ trẻ em xem xét, ký phê duyệt.	02 giờ		
Bước 5	Lãnh đạo Quỹ Bảo trợ trẻ em	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư.	02 giờ		
Bước 6	Văn thư Quỹ Bảo trợ trẻ em	- Lấy số, phát hành văn bản; - Cập nhật, theo dõi, lưu hồ sơ (tại Quỹ Bảo trợ trẻ em);	02 giờ		

		- Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (kết quả điện tử và kết quả giấy) và theo nơi nhận văn bản.			
Bước 7	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả từ Quỹ Bảo trợ trẻ em; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ (02 ngày làm việc).			