

Số: /QĐ-UBND

An Giang, ngày tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Trẻ em không phụ thuộc vào địa giới hành chính (phi địa giới hành chính) thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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

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; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 2264/QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Trẻ em thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 1073/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính (phi địa giới hành chính) trên địa bàn tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 237/TTr-SYT ngày 29 tháng 5 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Trẻ em không phụ thuộc vào địa giới hành chính (phi địa giới hành chính) thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh An Giang (gồm 01 TTHC).

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

Điều 3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Y tế và các đơn vị có liên quan cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh hoặc Bộ, ngành, Trung ương.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - BTP;
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, htbmai.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Phong

QUY TRÌNH NỘI BỘ TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TRẺ EM KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH (PHI ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH) THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ TỈNH AN GIANG

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

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	MÃ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ghi chú
1	1.115116	Đề nghị sử dụng kinh phí từ Quỹ Bảo trợ trẻ em cho người chưa thành niên là bị hại	

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Đề nghị sử dụng kinh phí từ Quỹ Bảo trợ trẻ em cho người chưa thành niên là bị hại (Mã TTHC 1.115116).

- Đề nghị tạm ứng kinh phí từ Quỹ Bảo trợ trẻ em. Thời gian giải quyết 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý (<i>trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính, dịch vụ công trực tuyến</i>) Số hoá và Xác thực	Bộ phận một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút làm việc	- Hồ sơ - Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả - Hồ sơ điện tử được xác thực
B2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội An Giang	04 giờ làm việc	Bộ hồ sơ

B3	<p>Kiểm tra và giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội An Giang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ thì xem xét, phê duyệt dự toán và cấp tạm ứng kinh phí cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, Trung tâm có văn bản thông báo cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. 	<p>Chuyên viên Phòng Công tác xã hội - Phát triển cộng đồng (CTXH-PTCĐ)</p>	<p>26 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo kết quả giải quyết: phê duyệt dự toán và cấp kinh phí tạm ứng - Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
B4	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra xem xét đủ điều kiện văn bản hồ sơ, trình lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội An Giang</p>	<p>Lãnh đạo CTXH-PTCĐ</p>	<p>08 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết</p>
B5	<p>Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội An Giang xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển Văn thư đóng dấu/ký số</p>	<p>Lãnh đạo Trung tâm</p>	<p>08 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết</p>
B6	<p>Văn thư đóng dấu/ký số và Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)</p>	<p>Văn thư</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết</p>
B7	<p>Trả kết quả điện tử.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận một cửa (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)</p>	<p>05 giờ 45 phút làm việc</p>	<p>Văn bản đầu ra</p>
B8	<p>Trả kết quả bản giấy (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)</p>	<p>TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)</p>	<p>Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian Luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)</p>	<p>Văn bản phát hành</p>

	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức phòng CTXH-PTCĐ - TTPVHCC -Tổ chức, cá nhân 	Giờ hành chính	Mẫu 04
--	--	---	----------------	--------

- Thanh toán kinh phí khám bệnh, chữa bệnh với Quỹ Bảo trợ trẻ em. Thời gian giải quyết 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý (<i>trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính, dịch vụ công trực tuyến</i>) Số hoá và Xác thực	Bộ phận một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả - Hồ sơ điện tử được xác thực
B2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội An Giang	03 giờ làm việc	Bộ hồ sơ
B3	Kiểm tra và giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội An Giang: - Nếu hồ sơ hợp lệ thì xem xét, thanh toán kinh phí khám bệnh, chữa bệnh cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. <i>(Nếu chi phí khám bệnh, chữa bệnh thực tế ít hơn số tiền đã tạm ứng thì cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có trách nhiệm hoàn trả cho Trung tâm Bảo trợ xã hội An Giang; Nếu chi phí khám bệnh, chữa bệnh thực tế nhiều hơn số tiền đã tạm ứng thì Trung tâm Bảo trợ xã hội An Giang thanh toán số còn lại cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, tuy nhiên</i>	Chuyên viên Phòng Công tác xã hội - Phát triển cộng đồng (CTXH-PTCĐ)	12 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo kết quả giải quyết: Giấy đề nghị thanh toán kinh phí. - Văn bản trả hồ sơ (<i>nếu không đủ điều kiện giải quyết</i>).

	<i>không được vượt quá quy định).</i> - Nếu hồ sơ không hợp lệ, Trung tâm Bảo trợ xã hội An Giang có văn bản thông báo cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.			
B4	Lãnh đạo phòng kiểm tra xem xét đủ điều kiện văn bản hồ sơ, trình lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội An Giang	Lãnh đạo CTXH-PTCĐ	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết
B5	Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển Văn thư đóng dấu/ký số	Lãnh đạo Trung tâm	03 giờ làm việc	Kết quả giải quyết
B6	Văn thư đóng dấu/ký số và Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn thư	01 giờ 45 phút làm việc	Kết quả giải quyết
B7	Trả kết quả điện tử	Bộ phận tiếp nhận một cửa (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	02 giờ làm việc	Văn bản đầu ra
B8	Trả kết quả bản giấy (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian Luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Văn bản phát hành
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức phòng CTXH-PTCĐ - TTPVHCC - Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 04