

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH
VỰC TRẺ EM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA
GIỚI HÀNH CHÍNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh)

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

a) Tạm ứng kinh phí

Cơ quan, đơn vị	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày làm việc)
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã		Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ; số hóa tài liệu đối với hồ sơ nộp trực tiếp; cập nhật, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; chuyển hồ sơ điện tử đến Sở Y tế (<i>Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em</i>) để giải quyết theo quy định.	Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ	(1) 0,5
		* Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Sở Y tế (<i>Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em</i>) trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ (<i>nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã</i>)		
Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em tỉnh - Sở Y tế	Bước 1	Nhận hồ sơ (điện tử); phân công chuyên viên giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em tỉnh	0,5
	Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình phương án phê duyệt dự toán và cấp tạm ứng kinh phí. (Nếu Hồ sơ không hợp lệ, Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em tỉnh có văn bản thông báo cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, nêu rõ lý do).	Chuyên viên Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em tỉnh	05

	Bước 3	Ký/duyet phương án phê duyệt dự toán và cấp tạm ứng kinh phí	Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em tỉnh	0,5
	Bước 4	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC tỉnh/cấp xã	Văn thư	0,5
Thời gian giải quyết TTHC tại Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em tỉnh (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 6,5
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.		Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) + (2) 07

b) Thanh toán kinh phí

Cơ quan, đơn vị	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày làm việc)
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã		Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ; số hóa tài liệu đối với hồ sơ nộp trực tiếp; cập nhật, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; chuyển hồ sơ điện tử đến Sở Y tế (Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em) để giải quyết theo quy định.	Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ	(1) 0,5
		* Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Sở Y tế (Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em) trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ (nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)		
	Bước 1	Nhận hồ sơ (điện tử); phân công cán bộ, nhân viên giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em tỉnh	0,5

Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em tỉnh - Sở Y tế	Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình phương án phê duyệt dự toán và cấp tạm ứng kinh phí (Nếu hồ sơ không hợp lệ, Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em tỉnh có văn bản thông báo cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, nêu rõ lý do).	Chuyên viên Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em tỉnh	1,5
	Bước 3	Ký/duyet phương án phê duyệt dự toán và cấp tạm ứng kinh phí	Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em tỉnh	0,25
	Bước 4	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC tỉnh/cấp xã	Văn thư	0,25
	Thời gian giải quyết TTHC tại Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em tỉnh (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(2) 2,5
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) + (2) 03