

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
*(Kèm theo Quyết định số 1383/QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2026 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)*

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (*trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”*).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có

trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Công chức Sở Y tế, công chức cấp xã làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã, viết tắt là “Công chức tại Trung tâm”.

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

- **Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc**, trong đó:

+ Bước 1: 07 ngày làm việc kể từ ngày Quỹ Bảo trợ trẻ em nhận được hồ sơ đề nghị tạm ứng kinh phí hợp lệ.

+ Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ khi người chưa thành niên là bị hại hết tình trạng cấp cứu, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh gửi văn bản đề nghị thanh toán, bảng kê chi phí khám bệnh, chữa bệnh và các chứng từ kèm theo liên quan trực tiếp đến quá trình điều trị tình trạng cấp cứu của người chưa thành niên là bị hại, không bao gồm các chi phí khám bệnh, chữa bệnh theo yêu cầu, các chi phí được bảo hiểm y tế chi trả đến Quỹ Bảo trợ trẻ em.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
I. ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ TỪ QUỸ BẢO TRỢ TRẺ EM				
B1: Nộp hồ sơ	- Tiếp nhận hồ sơ do cơ sở khám bệnh gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc môi trường điện tử. - Kiểm tra thành phần tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định. - Vào sổ tiếp nhận, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			- Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			- Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử đến Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh phân công viên chức xử lý hồ sơ trên phần mềm và hồ sơ	Lãnh đạo Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	giấy.			
B4: Xử lý hồ sơ	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Đối chiếu điều kiện hỗ trợ theo Nghị định số 131/2026/NĐ-CP. - Xem xét các văn bản xác nhận của cơ quan công an, UBND cấp xã và hồ sơ khám bệnh, chữa bệnh.	Chuyên viên Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B5: Tham mưu phê duyệt hỗ trợ	- Lập dự toán kinh phí hỗ trợ. - Soạn thảo quyết định/phê duyệt tạm ứng kinh phí cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. - Trình lãnh đạo Quỹ xem xét.	Chuyên viên Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh	01 ngày làm việc	- Dự thảo quyết định tạm ứng kinh phí. - Phiếu trình. - Mẫu số 06.
B6: Xem xét hồ sơ/ Phê duyệt kết quả	- Xem xét nội dung hồ sơ, dự toán kinh phí và dự thảo văn bản phê duyệt hỗ trợ tạm ứng. - Ký quyết định/phê duyệt tạm ứng kinh phí cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định.	Lãnh đạo Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định tạm ứng kinh phí - Mẫu số 06.
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành quyết định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận một cửa cấp tỉnh. - Cập nhật kết quả trên hệ thống phần mềm.	Văn thư Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt tạm ứng kinh phí được phát hành.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính/môi trường điện tử cho cơ sở khám bệnh,	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Cơ sở khám	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chữa bệnh. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên hệ thống.	bệnh, chữa bệnh.		cho tổ chức, cá nhân.
II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THANH TOÁN KINH PHÍ				
Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thanh toán; kiểm tra thành phần hồ sơ; cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển hồ sơ xử lý	- Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ HCC	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ
B2: kiểm tra chứng từ thanh toán	Kiểm tra bảng kê chi phí, chứng từ thanh toán; đối chiếu số tiền đã tạm ứng; tham mưu mức thanh toán hoặc hoàn trả kinh phí	Chuyên viên Quỹ Bảo trợ trẻ em	01 ngày làm việc	- Phiếu thẩm định thanh toán - Mẫu số 06.
B3: Xem xét, phê duyệt	Xem xét, phê duyệt thanh toán kinh phí hoặc xác nhận hoàn trả kinh phí dư	Lãnh đạo Quỹ Bảo trợ trẻ em	01 ngày làm việc	- Văn bản thanh toán/quyết định giải quyết - Mẫu số 06.
B4: Phát hành kết quả và chuyển hồ sơ	- Văn thư Quỹ vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp tỉnh	Văn thư Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh;	01 ngày làm việc	- Quyết định thanh toán kinh phí
B5: Trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01.

