

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC TRONG LĨNH VỰC
BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
CẤP TỈNH, CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /7/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk)

I. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH

1. Thủ tục Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội

1.1. Trường hợp thực hiện tại Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo Phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng, Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em tỉnh	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên xử lý hồ sơ	04
Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội và trẻ em tỉnh	Lãnh đạo Phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội và trẻ em tỉnh	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

1.2. Trường hợp thực hiện tại Trung tâm Nuôi dưỡng người có công và công tác xã hội Phú Yên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo Phòng Y tế - Công tác xã hội, Trung tâm Nuôi dưỡng người có công và công tác xã hội Phú Yên	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Y tế - Công tác xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên xử lý hồ sơ	04
Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Trung tâm Nuôi dưỡng người có công và công tác xã hội Phú Yên	Lãnh đạo Phòng Y tế - Công tác xã hội	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Trung tâm Nuôi dưỡng người có công và công tác xã hội Phú Yên	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

1.3. Trường hợp thực hiện tại Trung tâm Bảo trợ xã hội Chùa Bửu Thắng II

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo Phòng Công tác xã hội, Trung tâm Bảo trợ xã hội Chùa Bửu Thắng II	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Công tác xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên xử lý hồ sơ	04
Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội Chùa Bửu Thắng II	Lãnh đạo Phòng Công tác xã hội	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội Chùa Bửu Thắng II	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

II. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

1. Thủ tục Thực hiện, điều chỉnh, tạm dừng, thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên xử lý hồ sơ	05
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	02
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

2. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

3. Thủ tục Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên xử lý hồ sơ	05
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	02
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

4. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	0,25
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			03

5. Thủ tục Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên xử lý hồ sơ	06
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	1,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10