

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH (TTHC) LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /9/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk)

1. Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập và giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập (1.013814)

1.1. Trường hợp đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập

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 Bảo trợ xã hội	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 Bảo trợ 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 Sở	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5
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)			05

1.2. Trường hợp giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập

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 Bảo trợ xã hội	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 Bảo trợ 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 Sở	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Y tế	02
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)			10

2. Cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội (1.013815)

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 Bảo trợ xã hội	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 Bảo trợ 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	06
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Y tế	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 <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			10

**3. Cấp, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội
(1.013817)**

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 Bảo trợ xã hội	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 Bảo trợ 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 Sở	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5
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)			05

4. Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài (1.012993)

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 Bảo trợ xã hội	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 Bảo trợ 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 Sở	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5
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)			05