

Số: /QĐ-UBND

Gia Lai, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 13 thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về việc 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 285/QĐ-UBND ngày 29/3/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về công bố Danh mục gồm 35 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và 04 thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 339/QĐ-UBND ngày 10/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về công bố Danh mục gồm 02 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 1557/TTr-SYT ngày 14/4/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với 13 thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế được công bố tại Quyết định số 285/QĐ-UBND ngày 29/3/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về công bố Danh mục gồm 35 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và 04 thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế và Quyết định số 339/QĐ-UBND ngày 10/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về công bố Danh mục gồm 02 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế (*Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Hiệu lực thi hành

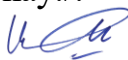
1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Quy trình nội bộ thủ tục hành chính số 1 đến số 5 Mục I, thủ tục hành chính số 1 đến số 5 Mục VI, Phụ lục kèm theo Quyết định số 822/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội áp dụng trên địa bàn tỉnh Gia Lai hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Sở Y tế chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện công khai quy trình nội bộ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại Điều 1 của Quyết định này theo quy định; cập nhật quy trình giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh để áp dụng trên địa bàn tỉnh.
2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ - Cục KSTTHC;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Sở KH&CN;
- VP UBND tỉnh (Phòng KGVX, HCQT);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.



CHỦ TỊCH

Rah Lan Chung

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn	Mô tả quy trình
1. Thủ tục Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc	Không	Không	- Cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật (sau đây gọi là Cơ sở) nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn đại diện Cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

							+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cơ sở tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	05 ngày làm việc			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cơ sở hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho cơ quan quản lý không quá 05 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật không xác định thời hạn.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật không xác định thời hạn. Tuy nhiên, khi cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng không đủ từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật thì đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh có trách nhiệm phải báo cáo kịp thời và Sở Y tế quyết định ngay việc ngừng công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.

5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc			Văn thư Sở gắn mã số kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật tới Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc			Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cơ sở).
	Tổng cộng			10 ngày làm việc			

2. Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Y tế

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ giải thể cơ sở theo quy định qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn đại diện Cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;
---	--------	-----------------	---	-------------------	-------	-------	---

							+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cơ quan quản lý tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	08 ngày làm việc			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cơ sở hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho cơ sở không quá 08 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định giải thể Cơ sở. Trường hợp không đồng ý việc giải thể thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Cơ sở trợ giúp xã hội không được tự động giải thể khi chưa nhận được quyết định giải thể của Sở Y tế.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Quyết định giải thể Cơ sở.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc			Văn thư Sở gắn mã số kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển Quyết định giải thể Cơ sở tới Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công.

6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc			Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cơ quan quản lý).
Tổng cộng				15 ngày làm việc			
3. 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 thuộc thẩm quyền của Sở Y tế							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị đăng ký hoặc thay đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn đại diện Cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống

							thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cơ quan quản lý tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	02 ngày làm việc			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cơ quan quản lý hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho cơ sở không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập theo đề nghị của Cơ sở. Trường hợp cơ sở đề nghị không đủ điều kiện theo quy định thì thông báo rõ lý do bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc			Lãnh đạo Sở xem xét, cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập theo đề nghị của Cơ sở.

5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ và trả kết quả	Văn thư Sở; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc			Văn thư Sở gắn mã số kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển Quyết định giải thể Cơ sở tới Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cơ sở).
Tổng cộng				05 ngày làm việc			

4. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn đại diện Cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu
---	--------	-----------------	---	-------------------	-------	-------	---

							Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cơ quan quản lý tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	08 ngày làm việc			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cơ sở hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho cơ sở không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc			Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở cấp giấy phép hoạt động theo đề nghị của Cơ sở.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc			Lãnh đạo Sở xem xét, cấp giấy phép hoạt động theo đề nghị của Cơ sở.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc			Văn thư Sở gắn mã số kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển Quyết định giải thể Cơ sở tới Quỹ Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công.

6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc			Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cơ sở).
Tổng cộng				15 ngày làm việc			

5. Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Y tế cấp

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Y tế cấp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn đại diện Cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển
---	--------	-----------------	---	-------------------	-------	-------	---

							hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cơ quan quản lý tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	08 ngày làm việc			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cơ sở hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho cơ sở không quá 08 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động theo đề nghị của Cơ sở.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc			Lãnh đạo Sở xem xét cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động theo đề nghị của Cơ sở.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc			Văn thư Sở gắn mã số kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển Quyết định giải thể Cơ sở tới Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc			Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cơ sở).
Tổng cộng				15 ngày làm việc			

6. Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc			- Người đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội nộp 01 bộ hồ sơ nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Y tế	0,5 ngày làm việc			Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ

3	Bước 3	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc			- Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho cá nhân không quá 03 ngày làm việc</i>).
4	Bước 4	Kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc			Trưởng phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra hồ sơ trình: - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do. - Trường hợp đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
5	Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc			Phê duyệt hồ sơ trình: - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp đồng ý: Lãnh đạo Sở cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập nghề công tác xã hội
7	Bước 6	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc			Văn thư Sở gắn mã số kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển Quyết định giải thể Cơ sở tới Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công.
8	Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc			Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cơ quan quản lý).
Tổng cộng				07 ngày làm việc			

7. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc		- Người đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội nộp 01 bộ hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn đại diện Cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cơ quan quản lý tra cứu tình trạng giải quyết TTHC). Người hành nghề công tác xã hội phải thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề trước ít nhất 15 ngày làm việc trước thời điểm giấy chứng nhận đăng ký hành nghề hết hạn.
---	--------	-----------------	---	-------------------	--	--

2	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc			Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ
3	Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc			- Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho cá nhân không quá 03 ngày làm việc</i>).
4	Bước 4	Kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc			Trưởng phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra hồ sơ trình: - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do. - Trường hợp đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
5	Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc			Phê duyệt hồ sơ trình: - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp đồng ý: Lãnh đạo Sở cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội.
6	Bước 6	Ban hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc			Văn thư Sở gán mã số kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển Quyết định giải thể Cơ sở tới Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công.
7	Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc			Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp

							tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cơ quan quản lý).
Tổng cộng				05 ngày làm việc			
8. 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	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc			- Người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài gửi 01 bộ hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn đại diện cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp

							nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc			Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ
3	Bước 3	Kiểm tra, Xử lý hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc			Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho cá nhân không quá 03 ngày làm việc</i>).
4	Bước 4	Kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc			Trưởng phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra hồ sơ trình: - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do. - Trường hợp đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
5	Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc			Phê duyệt hồ sơ trình: - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp đồng ý: Lãnh đạo Sở cấp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội
6	Bước 6	Ban hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc			Văn thư Sở gắn mã số kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển Quyết định giải thể Cơ sở tới Quỹ Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công.

7	Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc			Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cá nhân).
Tổng cộng				07 ngày làm việc			

II. Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
1. Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc			- Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện

							tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC)..
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	12 ngày làm việc			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. - Thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc			Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.
5	Bước 5	Trình UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc	Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở ghi số, số hóa kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả giao Quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Nhân viên tại quầy Sở Y tế lưu và chuyển toàn bộ hồ sơ (trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử) qua quầy Văn phòng UBND tỉnh.
6	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	0,5 ngày làm việc			Nhân viên tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Y tế đến Văn phòng UBND tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy)
7	Bước 7	Thẩm định nội dung trình ký duyệt	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	4,5 ngày làm việc			- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ. - Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

8	Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc			Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân; Trường hợp không đồng ý cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
9	Bước 9	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc			- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, số hóa kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy đến Quầy Văn phòng UBND tỉnh. - Quầy Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy). - Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân).
Tổng cộng:				22 ngày làm việc			
2. Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc			- Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác

							hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	4,5 ngày làm việc			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. - Thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc			Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.
5	Bước 5	Trình UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc	Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở ghi số, số hóa kết quả đánh lên hệ thống điện tử. Kết quả giao Quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Nhân viên tại quầy Sở Y tế lưu và chuyển toàn bộ hồ sơ (trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử) qua quầy Văn phòng UBND tỉnh.

6	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	0,5 ngày làm việc			Nhân viên tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Y tế đến Văn phòng UBND tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy)
7	Bước 7	Thẩm định nội dung trình ký duyệt	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	4,5 ngày làm việc			- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ. - Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.
8	Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc			Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân; Trường hợp không đồng ý cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
9	Bước 9	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc			- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, số hóa kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy đến Quầy Văn phòng UBND tỉnh. - Quầy Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy). - Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân).
Tổng cộng:				14 ngày làm việc			

3. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc		- Tổ chức, cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	4,5 ngày làm việc		- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. - Thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc			Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.
5	Bước 5	Trình UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc	Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở ghi số, số hóa kết quả đánh lên hệ thống điện tử. Kết quả giao Quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Nhân viên tại quầy Sở Y tế lưu và chuyển toàn bộ hồ sơ (trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử) qua quầy Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.
6	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	0,5 ngày làm việc			Nhân viên tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Y tế đến Văn phòng UBND tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy)
7	Bước 7	Thẩm định nội dung trình ký duyệt	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	4,5 ngày làm việc			- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ. - Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.
8	Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc			Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân; Trường hợp không đồng ý sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

9	Bước 9	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc			- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, số hóa kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy đến Quầy Văn phòng UBND tỉnh. - Quầy Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy). - Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân).
Tổng cộng:				14 ngày làm việc			
4. Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc			- Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp

							nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cơ quan quản lý tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	4,5 ngày làm việc			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. - Thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc			Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.
5	Bước 5	Trình UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc	Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở ghi số, số hóa kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả giao Quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Nhân viên tại quầy Sở Y tế lưu và chuyển toàn bộ hồ sơ (trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử) qua quầy Văn phòng UBND tỉnh.
6	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	0,5 ngày làm việc			Nhân viên tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Y tế đến Văn phòng UBND tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy)

7	Bước 7	Thẩm định nội dung trình ký duyệt	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	4,5 ngày làm việc			- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ. - Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.
8	Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc			Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân; Trường hợp không đồng ý gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
9	Bước 9	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc			- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi sổ, số hóa kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy đến Quầy Văn phòng UBND tỉnh. - Quầy Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy). - Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân).
Tổng cộng:				14 ngày làm việc			
5. Chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân							

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc			- Tổ chức, cá nhân đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	2,5 ngày làm việc			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; - Thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc			Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

5	Bước 5	Trình UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc	Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở ghi số, số hóa kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả giao Quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Nhân viên tại quầy Sở Y tế lưu và chuyển toàn bộ hồ sơ (trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử) qua quầy Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.
6	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	01 giờ làm việc			Nhân viên tại quầy Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Y tế đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy)
7	Bước 7	Thẩm định nội dung trình ký duyệt	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	2 ngày 07 giờ làm việc			- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ. - Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.
8	Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc			Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.
9	Bước 9	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Y tế)	0,5 ngày làm việc			- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, số hóa kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy đến Quầy Văn phòng UBND tỉnh. - Quầy Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy). - Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân).
Tổng cộng:				10 ngày làm việc			