

Số: 17 /QĐ-UBND

Nghĩa Đàn, ngày 08 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công khai danh mục, quy trình nội bộ, quy trình điện tử thủ tục hành chính trong lĩnh vực Quản lý nhà nước về hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã Nghĩa Đàn

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHĨA ĐÀN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1999/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của UBND tỉnh Nghệ An về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính (cấp xã) lĩnh vực Quản lý nhà nước về hội trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công khai kèm theo Quyết định này danh mục, quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý nhà nước về hội mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Nghĩa Đàn.

(Chi tiết có phụ lục kèm theo)

Điều 2. Giao phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục

vụ hành chính công niêm yết công khai đầy đủ danh mục, quy trình nội bộ, quy trình điện tử thủ tục hành chính trên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của UBND xã đúng quy định.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh văn phòng HĐND&UBND; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội; Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

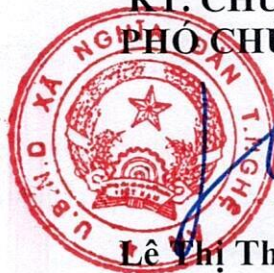
Nơi nhận:

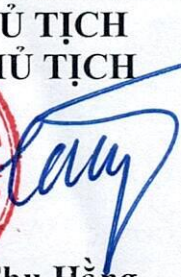
- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ tỉnh Nghệ An (B/c);
- Chủ tịch UBND xã (B/c);
- Các PCT UBND xã ;
- Trung tâm PVHCC xã;
- Lưu: VT. 

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH




Lê Thị Thu Hằng

**DANH MỤC, QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND XÃ NGHĨA ĐÀN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 17 /QĐ-UBND ngày 08/7 /2025 của Ủy ban nhân dân xã Nghĩa Đàn)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công
1	Thủ tục Công nhận Ban Vận động thành lập Hội			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	8 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên được phân công xử lý	Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan phối hợp (nếu cần thiết); tham mưu kết quả xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	184 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, xác nhận vào hồ sơ	16 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển bộ phận văn thư để phát hành	16 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		240 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ).		
2	Thủ tục thành lập Hội			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	08 giờ làm việc	Toàn trình

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công
		- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.		
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Lấy ý kiến các cơ quan phối hợp (nếu cần thiết) và tham mưu kết quả xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng	360 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, xác nhận vào hồ sơ	48 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	48 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		480 giờ làm việc (60 ngày làm việc).		
3	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội			
3.1.	Quy trình trong trường hợp báo cáo tổ chức đại hội thành lập			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ làm việc	Toàn trình

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.		
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên được phân công xử lý	Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan phối hợp (nếu cần thiết); tham mưu kết quả xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	72 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, xác nhận vào hồ sơ	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	16 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc)		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công
3.2	Quy trình trong trường hợp báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ; đại hội bất thường của hội			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	08 giờ làm việc	
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên được phân công xử lý	Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan phối hợp (nếu cần thiết); tham mưu kết quả xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	280 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, xác nhận vào hồ sơ	28 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	28 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		360 giờ làm việc (45 ngày làm việc).		
4	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	08 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Lấy ý kiến các cơ quan phối hợp (nếu cần thiết) và tham mưu kết quả xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng	360 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, xác nhận vào hồ sơ	48 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	48 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		480 giờ làm việc (60 ngày làm việc)		
5	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	08 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công
Bước 3	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Lấy ý kiến các cơ quan phối hợp (nếu cần thiết) và tham mưu kết quả xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng	360 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, xác nhận vào hồ sơ	48 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	48 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		480 giờ làm việc (60 ngày làm việc).		
6	Thủ tục hội tự giải thể			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ làm việc	Toàn trình

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công
		- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.		
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên được phân công xử lý	Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan phối hợp (nếu cần thiết); tham mưu kết quả xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	72 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, xác nhận vào hồ sơ	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển bộ phận văn thư để phát hành	16 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc).		
7	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống	04 giờ làm việc	Toàn trình

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công
		thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.		
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên được phân công xử lý	Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan phối hợp (nếu cần thiết); tham mưu kết quả xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	72 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, xác nhận vào hồ sơ	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	16 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc).		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công
8	Thủ tục hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Tiếp nhận hồ sơ: Hội Chữ thập đỏ lập hồ sơ gửi Phòng Văn hóa - Xã hội. Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ của nội dung kê khai thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả người nộp hồ sơ theo Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; chuyển đến phòng chuyên môn. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần thì từ chối tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 hoặc hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên được phân công xử lý	Tham mưu phối hợp Cơ quan bảo hiểm xã hội và các cơ quan liên quan thẩm định; tham mưu văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	116 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND xã ký văn bản trả lời Hội Chữ thập đỏ	16 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	8 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	8 giờ làm việc	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Thông báo kết quả thẩm định làm cơ sở để Hội Chữ thập đỏ xem xét, chi trả chi phí	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ).		

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHĨA ĐÀN