

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 794/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố
(đợt 11)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1329/TTr-SNV ngày 04 tháng 3 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình phân loại đơn vị hành chính cấp xã.

Quy trình phân loại đơn vị hành chính cấp xã được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ: <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức, xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY TRÌNH

Phân loại đơn vị hành chính cấp xã

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 794/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã đối với đơn vị hành chính cấp xã có tổ chức Hội đồng nhân dân. - Báo cáo thuyết minh đánh giá các tiêu chuẩn phân loại đơn vị hành chính cấp xã.	01	Bản chính
02	Bảng thống kê số liệu tiêu chuẩn làm cơ sở xác định các tiêu chuẩn cấp xã.	01	Bản chính
03	Bản đồ xác định vị trí đơn vị hành chính được phân loại cấp xã.	01	Bản chính
04	Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận về tiêu chuẩn của yếu tố đặc thù cấp xã.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
1. Nộp hồ sơ: Tổ chức đề nghị phân loại đơn vị hành chính cấp xã nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh. - Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Nội	44 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã.	Không

<p>vụ thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Trả kết quả:</p> <p>Tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Nội vụ. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 		
--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Tổ chức thẩm định hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã tại Sở Nội vụ (22 ngày làm việc)

1.1. Tiếp nhận hồ sơ và đề xuất xử lý tại Sở Nội vụ (06 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03	<p>1. Trường hợp nộp hồ sơ lần đầu</p> <p>* Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>- Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ: nêu rõ lý do từ chối hồ sơ, lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>* Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích:</p> <p>Thông tin cho tổ chức về việc tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo các biểu mẫu BM 01, BM 02, BM 03 theo quy định.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên, thực hiện bước B2.</p> <p>2. Trường hợp nộp hồ sơ bổ sung hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên, thực hiện tiếp bước B2.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải quyết	Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả: Quyết định thành lập hội đồng thẩm định; Công văn hướng dẫn 	<p>Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trường hợp hồ sơ nộp hoặc hồ sơ bổ sung đảm bảo theo quy định: dự thảo Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. 2. Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định: dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.
B3	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định - Dự thảo Công văn hướng dẫn 	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình lãnh đạo Sở Nội vụ ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn.
B4	Phê duyệt đề xuất, ký ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hoặc Công văn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định - Dự thảo Công văn hướng dẫn 	<p>Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định: ký ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	hướng dẫn				quy định: ký Công văn hướng dẫn.
B5	Phát hành văn bản của Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Quyết định thành lập Hội đồng Thẩm định - Công văn hướng dẫn 	<p>Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đối với:</p> <p>1) Trường hợp lãnh đạo Sở Nội vụ ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định: chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành Quyết định đến các cơ quan, đơn vị có liên quan (Công an Thành phố, Sở Tài chính, Sở Lao động, thương binh và xã hội, Cục Thống kê Thành phố...), chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên để thực hiện bước B6.</p> <p>2) Trường hợp lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành Công văn và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính để thực hiện bước B22 trả kết quả cho tổ chức.</p>

1.2. Tổ chức lấy ý kiến thẩm định số liệu hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã (16 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	Tham mưu văn bản thẩm định	Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	05 ngày làm việc	- Theo Mục I - Hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã. - Công văn lấy ý kiến thẩm định	Tổng hợp hồ sơ, tham mưu Công văn gửi đến các cơ quan, tổ chức có liên quan (Công an Thành phố, Sở Tài chính, Sở Lao động, thương binh và xã hội, Cục Thống kê Thành phố...) để lấy ý kiến thẩm định số liệu hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã.
B7	Xem xét, ký hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	03 ngày làm việc	- Theo Mục I - Hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã. - Công văn lấy ý kiến thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Công văn gửi đến các cơ quan, tổ chức có liên quan để lấy ý kiến thẩm định số liệu hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã.
B8	Xem xét, ký ban hành Công văn lấy ý kiến thẩm định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 + 1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - Hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã. - Dự thảo Công văn lấy ý kiến thẩm định	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phát hành Công văn lấy ý kiến thẩm định số liệu hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã.
B9	Phát hành văn bản của Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - Hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã. - Công văn lấy ý kiến	Chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành Công văn đến các cơ quan, tổ chức có liên quan.

				thẩm định	
B10	Góp ý đối với hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã	Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến góp ý	05 ngày làm việc	- Công văn lấy ý kiến thẩm định. - Hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã.	Các cơ quan, tổ chức quản lý ngành lĩnh vực liên quan đến tiêu chí xét phân loại đơn vị hành chính cấp xã nghiên cứu hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã và gửi ý kiến góp ý về Sở Nội vụ.

2. Tổng hợp ý kiến thẩm định số liệu, trình Ủy ban nhân dân Thành phố hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã (11 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B11	Tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến góp ý	Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Công văn góp ý phân loại đơn vị hành chính cấp xã của các cơ quan, đơn vị	Chuyên viên cho số đến, vào sổ, chuyển các Công văn góp ý cho Chuyên viên Phòng Xây dựng Chính quyền và công tác thanh niên.
B12	Tổng hợp ý kiến, tham mưu Tờ trình thẩm định phân loại đơn vị hành chính cấp xã.	Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	05 ngày làm việc	- Theo Mục I - Hồ sơ ý kiến thẩm định của các đơn vị có liên quan - Dự thảo Tờ trình Thẩm định phân loại đơn vị hành chính cấp xã. - Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Công văn từ chối	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, rà soát hồ sơ và tổng hợp các văn bản có ý kiến thẩm định phân loại đơn vị hành chính cấp xã, tham mưu: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên tham mưu dự thảo Tờ trình và kèm dự thảo Quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: chuyên viên tham mưu Tờ trình và dự thảo

					Công văn từ chối.
B13	Xem xét, ký hồ sơ trình lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	02 + 1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Hồ sơ ý kiến thẩm định của các đơn vị có liên quan - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Công văn từ chối 	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình lãnh đạo Sở Nội vụ ban hành Tờ trình thẩm định phân loại đơn vị hành chính cấp xã kèm dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Công văn từ chối.
B14	Xem xét, ký ban hành Tờ trình thẩm định phân loại đơn vị hành chính cấp xã	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 + 1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Hồ sơ ý kiến thẩm định của các đơn vị có liên quan - Dự thảo Tờ trình Thẩm định - Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Công văn từ chối 	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ, ký Tờ trình thẩm định phân loại đơn vị hành chính cấp xã (kèm dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Công văn từ chối).
B15	Phát hành văn bản của Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Hồ sơ ý kiến thẩm định của các đơn vị có liên quan - Tờ trình Thẩm định phân loại đơn vị hành chính cấp xã. - Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Công văn từ 	Chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành đến Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

				chối.	
--	--	--	--	-------	--

3. Thẩm định và giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (11 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B16	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I, - Tờ trình của Sở Nội vụ - Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Công văn từ chối.	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; tiếp nhận hoặc chuyển trả hồ sơ; chuyển hồ sơ cho Chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B17	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	05 ngày làm việc	- Theo Mục I, - Tờ trình của Sở Nội vụ, - Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Công văn từ chối hoặc dự thảo Công văn trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Công văn từ chối, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn.

B18	Xem xét, ký hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 + 1/2 ngày làm việc	-Theo Mục I -Tờ trình của Sở Nội vụ - Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Công văn từ chối hoặc dự thảo Công văn chuyên trả hồ sơ cho Sở Nội vụ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B19	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 + 1/2 ngày làm việc	-Theo Mục I, - Tờ trình của Sở Nội vụ - Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Công văn từ chối hoặc dự thảo Công văn chuyên trả hồ sơ Sở Nội vụ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt Quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã hoặc Công văn từ chối giải quyết cho tổ chức, cá nhân (chuyển đến bước B20). - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý (chuyển đến bước B21).
B20	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ - Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Công văn từ chối.	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã hoặc Công văn từ chối.
B21	Ban hành văn bản, lưu hồ sơ,	Chuyên viên Phòng Hành	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) và chuyển trả kết quả giải

	thống kê và theo dõi	chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố		- Quyết định thẩm định phân loại đơn vị hành chính cấp xã hoặc Công văn từ chối đã ký hoặc Công văn chuyển trả hồ sơ Sở Nội vụ	quyết thủ tục hành chính cho Sở Nội vụ.
--	----------------------	--	--	--	---

4. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B22	Tiếp nhận kết quả, lưu hồ sơ, thống kê theo dõi và trả kết quả	Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Nội vụ	Giờ hành chính	- Theo Mục I - Quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã hoặc Công văn từ chối hoặc Công văn chuyển trả hồ sơ Sở Nội vụ	- Tiếp nhận hồ sơ và Quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã/ Công văn từ chối hoặc Công văn trả hồ sơ được gửi đến từ Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; số hóa, lưu trữ thủ tục hành chính theo quy định. - Trả kết quả cho tổ chức theo phương thức do tổ chức lựa chọn. - Trường hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trả hồ sơ bổ sung, chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên để thực hiện bước B12.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Biểu mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Biểu mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Biểu mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Biểu mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
4.	//	- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã đối với đơn vị hành chính cấp xã có tổ chức Hội đồng nhân dân. - Báo cáo thuyết minh đánh giá các tiêu chuẩn phân loại đơn vị hành chính cấp xã.
5.	//	Bảng thống kê số liệu tiêu chuẩn làm cơ sở xác định các tiêu chuẩn cấp xã.
6.	//	Bản đồ xác định vị trí đơn vị hành chính được phân loại cấp xã.

7.	//	Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận về tiêu chuẩn của yếu tố đặc thù cấp xã.
8.	//	Các hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính.

- Nghị quyết số 27/2022/UBTVQH15 ngày 21/9/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính.

- Quyết định số 1096/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ về lĩnh vực chính quyền địa phương.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 2960/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực chính quyền địa phương, sự nghiệp công lập thuộc chức năng quản lý của Sở Nội vụ./.