**1. Phân loại đơn vị hành chính cấp xã - 1.000989**

**1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Lập hồ sơ phân loại đơn vị hành chính** | Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) lập hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp mình, trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét, thông qua gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện. |  |  |
| **Bước 2** | **Hoàn thiện hồ sơ  báo cáo** | Phòng Nội vụ tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã; phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thiện hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện |  |
| **Bước 3** | **Tập hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, tiến hành nộp hồ theo quy định** | Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Sở Nội vụ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã |  |
| **Bước 4** | **Thẩm định, đề xuất quy trình giải quyết TTHC** | Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định | - Thời hạn tổ chức thẩm định là 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã do Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi đến.  - Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định. |
| **Bước 5** | **Cơ quan thuộc thẩm quyền quản lý phê duyệt phân loại đơn vị hành chính cấp xã** | Căn cứ vào hồ sơ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện và kết quả thẩm định của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã | Thời hạn Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã là 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ |

**1.2. Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).

- Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3 tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp *http://dichvucong.dongthap.gov.vn.*

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a)Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã đối với việc phân loại đơn vị hành chính cấp xã;

- Báo cáo thuyết minh đánh giá các tiêu chuẩn phân loại đơn vị hành chính;

- Bảng thống kê số liệu tiêu chuẩn làm cơ sở xác định các tiêu chuẩn;

- Bản đồ xác định vị trí đơn vị hành chính được phân loại;

- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận về tiêu chuẩn của yếu tố đặc thù.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (bản chính).

**1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã có liên quan.

**1.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

- Thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**1.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc phân loại đơn vị hành chính cấp xã.

**1.7. Phí, lệ phí:** Không.

**1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.3;  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện;  - Hồ sơ thẩm định (nếu có);  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). | Phòng chuyên môn | Từ 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận  và trả kết quả |