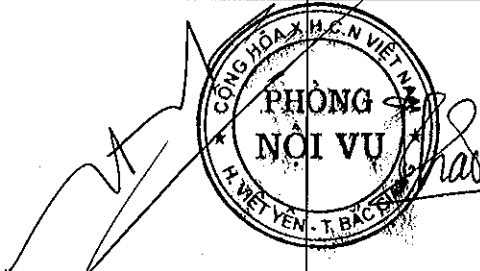





**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VIỆT YÊN**



**QUY TRÌNH**  
**Phân loại thôn, tổ dân phố**  
Mã số: QT.NV.04

Trách nhiệm	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Ngọc Anh	Trần Đỗ Thảo	Lê Ô Pích
Chữ ký	 		
Chức vụ	Phó Trưởng phòng	Trưởng phòng	Chủ tịch UBND



 <b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.NV.04
	<b>Phân loại thôn, tổ dân phố</b>	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 11/11/2019

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU



UBND HUYỆN VIỆT YÊN

## QUY TRÌNH

**Phân loại thôn, tổ dân phố**


Mã hiệu: QT.NV.04

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 11/11/2019

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày ban hành

 <b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.NV.04
	<b>Phân loại thôn, tổ dân phố</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 11/11/2019

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định chi tiết trình tự thủ tục phân loại thôn, tổ dân phố đảm bảo các chuyên viên giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với thủ tục: Phân loại thôn, tổ dân phố đối với các thôn, khu phố trực thuộc các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Việt Yên;

Cán bộ / công chức thuộc phòng Nội Vụ, các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1
- Quy trình QT.VP.05: Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

## 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- VP: Văn phòng
- HĐND: Hội đồng nhân dân
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại
- PNV: Phòng Nội Vụ



UBND HUYỆN VIỆT YÊN

**QUY TRÌNH****Phân loại thôn, tổ dân phố**

Mã hiệu: QT.NV.04

Lần ban hành 01

Ngày ban hành: 11/11/2019

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố;</li> <li>- Thông tư số 14/2018/TT-BNV ngày 31/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố;</li> <li>- Quyết định số 454/2012/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố;</li> <li>- Quyết định số 11/2019/QĐ-UBND ngày 28/5/2019 của UBND tỉnh Bắc Giang sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 454/2012/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 của UBND tỉnh Bắc Giang.</li> <li>- Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức, bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang;</li> <li>- Quyết định số 1218/QĐ-UBND ngày 03/8/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Nội vụ ở cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã;</li> <li>- Quyết định số 1907/QĐ-UBND ngày 05/12/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa và dịch vụ công trực tuyến tại UBND cấp huyện, UBND cấp xã; theo cơ chế một cửa liên thông giữa cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.</li> <li>- Quyết định số 402 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông giữa cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã trên địa bàn tỉnh bắc giang.</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Tờ trình của UBND cấp xã trình UBND cấp huyện	x	
	Danh sách thôn, tổ dân phố và số hộ gia đình trong từng		x



UBND HUYỆN VIỆT YÊN

**QUY TRÌNH****Phân loại thôn, tổ dân phố**

Mã hiệu: QT.NV.04

Lần ban hành 01

Ngày ban hành: 11/11/2019

	thôn, tổ dân phố (có xác nhận của UBND cấp xã);			
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	03 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	UBND xã chuẩn bị hồ sơ đề nghị phân loại thôn, tổ dân phố đầy đủ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện	UBND xã, thị trấn	Giờ hành chính	-Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, bàn giao hồ sơ :</b> Bộ phận Một cửa UBND huyện (công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ) tiếp nhận, kiểm tra, bàn giao hồ sơ theo bước 1, bước 2, bước 3 của QT.VP.05	Bộ phận Một cửa Cơ quan chuyên môn	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 -BM.VP.05.01 - BM.VP.05.02 - BM.VP.05.03 -BM.VP.05.05



UBND HUYỆN VIỆT YÊN

## QUY TRÌNH

Phân loại thôn, tổ dân phố

Mã hiệu: QT.NV.04

Lần ban hành 01

Ngày ban hành: 11/11/2019

B3	Lãnh đạo phòng phân công xử lý và kích chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phụ trách	½ ngày	
B4	<b>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ :</b> - Công chức chuyên môn thẩm định hồ sơ theo Khoản 3, Điều 5, Quyết định số 454/2012/QĐ-UBND ngày 28/10/2012 của UBND tỉnh Bắc Giang. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, công chức chuyên môn Cập nhật trình trạng thụ lý, giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa. Dự thảo Tờ trình gửi Sở Nội vụ, trình lãnh đạo phòng phụ trách xem xét - Trường hợp cần phải giải trình, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết hoặc cần bổ sung cán bộ chuyên môn thực hiện theo Bước 4 của Quy trình QT.VP.05	Công chức phụ trách lĩnh vực XDCQ	07 ngày	BM.NV.04.01
B5	<b>Phê duyệt</b> Lãnh đạo phòng được phân công xem xét hồ sơ, Tờ trình, nếu hồ sơ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND ký Tờ trình (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện) đồng thời kích chuyển trên phần mềm một cửa trình lãnh đạo UBND huyện phụ trách ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	BM.NV.04.01
B6	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung, thể	Công chức, Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	BM.NV.04.01





UBND HUYỆN VIỆT YÊN

**QUY TRÌNH****Phân loại thôn, tổ dân phố**

Mã hiệu: QT.NV.04


Lần ban hành 01

Ngày ban hành: 11/11/2019

	thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND ký nháy rồi trình lãnh đạo UBND huyện	HĐND và UBND huyện		
B7	Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ nếu hợp lệ ký vào Tờ trình phân loại thôn, tổ dân phố	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	BM.NV.04.01
B8	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện chuyển kết quả về Bộ phận Văn thư UBND huyện để lấy sổ, vào sổ và chuyển kết quả về Phòng chuyên môn	Công chức Văn phòng Bộ phận Văn thư	01 ngày	BM.NV.04.01
B9	Sau khi nhận kết quả từ Văn phòng HĐND&UBND huyện, công chức chuyên môn chuyển Tờ trình của Chủ tịch UBND huyện + hồ sơ gửi Sở Nội vụ	Công chức phụ trách lĩnh vực XDCQ	01 ngày	BM.NV.04.01
B10	Chờ kết quả giải quyết của tỉnh			
B11	<b>Trả kết quả</b> Khi nhận được kết quả; công chức phòng chuyên môn trả kết quả cho Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức công dân theo bước 5 của QT.VP.05	Công chức phụ trách lĩnh vực XDCQ Bộ phận một cửa	01 ngày	- BM.VP.05.05 - BM.VP.05.06
B12	<b>Lưu hồ sơ theo dõi</b> Lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn thực hiện lưu trữ hồ sơ công việc	Công chức phụ trách lĩnh vực XDCQ	Sau khi kết thúc thủ tục	Danh mục hồ sơ lưu

**6. BIỂU MẪU**

T	Mã hiệu	Tên biểu mẫu	Ghi chú
---	---------	--------------	---------

 <b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.NV.04
	<b>Phân loại thôn, tổ dân phố</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 11/11/2019

T			
1.	BM.VP.05.01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Theo các biểu mẫu tại Quy trình QT.VP.05
2.	BM.VP.05.02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
3.	BM.VP.05.03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
4.	BM.VP.05.04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	
5.	BM.VP.05.05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6.	BM.VP.05.06	Sổ theo dõi hồ sơ	
7.	BM.NV.03.01	Tờ trình đề nghị thẩm định phân loại thôn, tổ dân phố	

**7. HỒ SƠ LƯU: Bao gồm các thành phần sau**

T	Hồ sơ lưu (bản sao)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2.	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính
3.	Các biểu mẫu khác theo văn bản pháp quy hiện hành
<p>Hồ sơ lưu trữ tại công chức giải quyết công việc sau 01 năm kể từ ngày kết thúc công việc thì chuyển tới Lưu trữ cơ quan lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	



UBND HUYỆN VIỆT YÊN

## QUY TRÌNH

**Phân loại thôn, tổ dân phố**

Mã hiệu: QT.NV.04

Lần ban hành 01

Ngày ban hành: 11/11/2019

BM.NV.04.01

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN VIỆT YÊN**

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

Số:...../TTr-UBND

Việt Yên, ngày..... tháng..... năm 20...

### TỜ TRÌNH

**Về việc phân loại thôn, tổ dân phố**

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang

Thực hiện Quyết định số 454/2012/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố; Công văn số...../SNV-XDCQCTTN ngày ..../.../....., của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang về việc .....

Căn cứ kết quả rà soát phân loại thôn, tổ dân phố năm ....., Chủ tịch UBND huyện ..... đề nghị Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang thẩm định xếp loại thôn, tổ dân phố trên địa bàn huyện ..... như sau:

Tổng số: ..... thôn, khu phố, trong đó:

Loại I: .....

Loại II: .....

Loại III:.....

*(Có hồ sơ kèm theo)*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, NV.

**CHỦ TỊCH**

