

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: 3267 STP-KSTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 4 năm 2017

V/v hướng dẫn lập danh mục thủ tục hành chính thực hiện và không thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích

KHẨN

Kính gửi:

- Thủ trưởng các Sở, ban, ngành;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 1452/KH-UBND ngày 22 tháng 3 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc giao Sở Tư pháp hướng dẫn sở, ban, ngành, quận – huyện lập danh mục thủ tục hành chính thực hiện và không thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích; Tổng hợp danh mục trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố công bố theo thẩm quyền và gửi Sở Thông tin và Truyền thông để công khai trên Cổng thông tin điện tử của Thành phố, Sở Tư pháp thông tin và hướng dẫn một số nội dung chính như sau:

1. Phạm vi, cơ sở và tiêu chí lập danh mục

- Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã lập danh mục thủ tục hành chính thực hiện và không thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích dựa trên thủ tục hành chính đã được công bố chuẩn hóa tại Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Trên phạm vi và cơ sở nêu trên, các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã lập danh mục thủ tục hành chính gồm 02 loại danh mục:

+ Danh mục thủ tục hành chính không thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích (Danh mục 1): Là các thủ tục hành chính “*yêu cầu tổ chức, cá nhân không được ủy quyền và phải có mặt trực tiếp để giải quyết*”.

+ Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích (Danh mục 2): Là các thủ tục hành chính mà pháp luật có quy định hình thức thực hiện qua bưu chính công ích.

+ Đối với các trường hợp còn lại, đơn vị chủ động xác định các thủ tục hành chính nào thuộc Danh mục 1 hoặc Danh mục 2 tùy theo điều kiện thực hiện của mỗi đơn vị.

Ngoài ra, một số thủ tục hành chính có thể thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích nhưng trong giai đoạn hiện nay đơn vị chưa đủ điều kiện để thực hiện thì có thể đưa những thủ tục này vào Danh mục 1 (*đề nghị ghi rõ lý do không thực hiện được tại cột ghi chú của biểu mẫu*).

2. Trách nhiệm lập và phê duyệt danh mục

Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm lập danh mục thủ tục hành chính thực hiện và không thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích tại đơn vị mình, Thủ trưởng đơn vị (Giám đốc Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã) phê duyệt.

Sở Tư pháp tổng hợp và lập danh mục thủ tục hành chính thực hiện và không thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn Thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

3. Công khai danh mục đã được phê duyệt

Sau khi danh mục thủ tục hành chính thực hiện và không thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích được người có thẩm quyền phê duyệt, các đơn vị có trách nhiệm công khai danh mục tại bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính và trang thông tin điện tử của đơn vị (nếu có);

Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm công khai danh mục thủ tục hành chính thực hiện và không thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Trách nhiệm cập nhật, điều chỉnh danh mục

Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã thường xuyên rà soát để kịp thời cập nhật, điều chỉnh danh mục thủ tục hành chính thực hiện và không thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích tại đơn vị mình.

Danh mục sau khi được cập nhật, phải được phê duyệt và công khai kịp thời, đồng thời gửi email về Sở Tư pháp (01 bản scan và 01 bản word qua hộp thư điện tử thutuchanhchinh.stp@tphcm.gov.vn) trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hay thủ tục hành chính được pháp luật chuyên ngành quy định có sự điều chỉnh (trình tự phê duyệt và công khai danh mục được cập nhật, điều chỉnh được thực hiện tương tự việc lập danh mục).

5. Tổ chức thực hiện:

a) Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Các đơn vị thực hiện xong việc rà soát, lập, phê duyệt, công khai đối với Danh mục 1 và Danh mục 2 thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình. Đồng thời, tổng hợp danh mục và gửi về Sở Tư pháp trước ngày 10/5/2017 (01 bản giấy và 01 bản file qua hộp thư điện tử thutuchanhchinh.stp@tphcm.gov.vn).

- Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc rà soát, lập, phê duyệt, công khai đối với Danh mục 1 và Danh mục 2 thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã. Đồng thời, tổng hợp danh mục của Ủy ban nhân dân cấp xã và gửi về Sở Tư pháp trước ngày 10/5/2017 (01 bản giấy và 01 bản file qua hộp thư điện tử thutuchanhchinh.stp@tphcm.gov.vn)

*Lưu ý: File danh mục gửi về cho Sở Tư pháp dưới hình thức file riêng lẻ của từng đơn vị. Ví dụ: UBND Quận A gửi Sở Tư pháp file của UBND Quận A; file UBND phường B và File UBND xã X.

b) Sở Tư pháp

Tổng hợp, lập danh mục thủ tục hành chính thực hiện và không thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn Thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt, công khai trong tháng 5 năm 2017.

c) Đề nghị các đơn vị cân nhắc thời điểm niêm yết, công khai Danh mục 1 và Danh mục 2, để đảm bảo việc niêm yết, công khai và việc tổ chức thực hiện được diễn ra đồng bộ theo theo Kế hoạch số 1452/KH-UBND ngày 19/10/2017, đảm bảo khi công khai và người dân/doanh nghiệp có yêu cầu thì được đáp ứng.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu cần thêm thông tin hoặc hỗ trợ, đề nghị liên hệ Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Sở Tư pháp, địa chỉ số 141-143 Pasteur, Quận 3, điện thoại (08) 3.8230436 hoặc (08) 38275912 gặp Bà Hiếu hoặc email: thutuchanhchinh.stp@tphcm.gov.vn.

Trên đây là một số nội dung Sở Tư pháp thông tin đến Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã để phối hợp thực hiện có hiệu quả việc lập danh mục thủ tục hành chính thực hiện và không thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn thành phố (Đính kèm các biểu mẫu)./. *Phan Thị Bình Thuận*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn phòng UBNDTP (VX);
- Các Phòng chuyên môn STP (HTQT, TC, BTTP, LLTP, Văn phòng Sở);
- VP Sở (đăng tin website);
- Lưu: VT, KSTT/Th. *Hj*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Phan Thị Bình Thuận

BIỂU MẪU DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KHÔNG THỰC HIỆN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH CÔNG ÍCH TẠI SỞ/QUẬN-HUYỆN/PHƯỜNG-XÃ

Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở...

STT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I. Lĩnh vực....		
1	Thủ tục a	
2	Thủ tục b	
n	.....
II. Lĩnh vực....		
1	Thủ tục c	
2	Thủ tục d	
n	.....

Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận.../huyện....

STT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I. Lĩnh vực....		
1	Thủ tục a	
2	Thủ tục b	
n	.....
II. Lĩnh vực....		
1	Thủ tục c	
2	Thủ tục d	
n	.....

**Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban
nhân dân phường..., xã..., thị trấn...**

STT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I. Lĩnh vực....		
1	Thủ tục a	
2	Thủ tục b	
n	.....
II. Lĩnh vực....		
1	Thủ tục c	
2	Thủ tục d	
n	.....

**BIỂU MẪU DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH CÔNG ÍCH TẠI SỞ/QUẬN-
HUYỆN/PHƯỜNG-XÃ**

Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở...

STT	Tên thủ tục hành chính	Hình thức thực hiện dịch vụ bưu chính công ích		
		Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
I. Lĩnh vực....				
1	Thủ tục a			
2	Thủ tục b			
n	.....		
I. Lĩnh vực....				
1	Thủ tục a			
2	Thủ tục b			
n	.....		

Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận.../huyện....

STT	Tên thủ tục hành chính	Hình thức thực hiện dịch vụ bưu chính công ích		
		Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
I. Lĩnh vực....				
1	Thủ tục a			
2	Thủ tục b			
n	.....		
I. Lĩnh vực....				
1	Thủ tục a			
2	Thủ tục b			
n	.....		

Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường..., xã..., thị trấn...

STT	Tên thủ tục hành chính	Hình thức thực hiện dịch vụ bưu chính công ích		
		Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
I. Lĩnh vực....				
1	Thủ tục a			
2	Thủ tục b			
n	.....		
I. Lĩnh vực....				
1	Thủ tục a			
2	Thủ tục b			
n	.....		