

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Số: 1840/SVHTTDL-KSTTHC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 4 năm 2014

Về việc hướng dẫn triển khai nhiệm vụ
kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014

Kính gửi:

- Trưởng các phòng chuyên môn;
- Trưởng Phòng Kiểm tra Văn hóa phẩm
Xuất nhập khẩu

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Căn cứ Quyết định số 460/QĐ-SVHTTDL ngày 08 tháng 4 năm 2014 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về ban hành Kế hoạch triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014 tại Sở và hướng dẫn của của Sở Tư pháp tại Công văn số 1102/STP-KSTT ngày 06 tháng 3 năm 2014 về việc triển khai nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014,

Để công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được triển khai thống nhất và có hiệu quả, đáp ứng yêu cầu đề ra của lãnh đạo Thành phố, Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở có thủ tục hành chính nghiêm túc triển khai thực hiện một số nội dung hướng dẫn chính sau đây:

I. Tổ chức thực hiện Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014
(sau đây gọi tắt là Kế hoạch):

1. Đối với nhiệm vụ trọng tâm (Phụ lục 1 của Kế hoạch):

- Trên cơ sở phân công nhiệm vụ tại Kế hoạch, các phòng chuyên môn và đơn vị được giao chủ trì chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính trọng tâm. (Phụ lục 2 của Kế hoạch)

Căn cứ danh mục các thủ tục cần rà soát trong năm 2014 tại Phụ lục 2 của Kế hoạch, các phòng chuyên môn và đơn vị được giao chủ trì tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá các thủ tục hành chính và báo cáo kết quả về Phòng Pháp chế tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở; đồng thời, gửi Sở Tư pháp tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định.

Nội dung, cách thức, kết quả rà soát, đánh giá và biểu mẫu thực hiện theo quy định tại Điều 28 đến Điều 31 Nghị định 63/2010/NĐ-CP, Điều 1 Nghị định

48/2013/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 13 Thông tư số 07/2014/2014 ngày 24/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Thời gian hoàn thành: Chậm nhất ngày 30/6/2014 các phòng chuyên môn và đơn vị gửi báo cáo kết quả rà soát về Phòng Pháp chế (Bộ phận Kiểm soát thủ tục hành chính) để tổng hợp, trình Ban Giám đốc sở thông qua và gửi Sở Tư pháp tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố đúng thời gian quy định.

II. Về công bố, công khai thủ tục hành chính:

1. Công bố thủ tục hành chính:

1.1. Điều kiện công bố:

- Thủ tục hành chính công bố phải thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ. Không thực hiện công bố đối với các thủ tục sau: thủ tục xử lý vi phạm hành chính, thủ tục thanh tra, thủ tục hành chính có nội dung bí mật nhà nước, thủ tục hành chính trong nội bộ từng cơ quan hành chính nhà nước, giữa cơ quan hành chính nhà nước với nhau không liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

- Thủ tục hành chính công bố đã được ban hành trong các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố.

1.2. Trách nhiệm rà soát, xây dựng dự thảo Quyết định công bố:

Trường các phòng chuyên môn, thủ trưởng đơn vị có thủ tục hành chính có trách nhiệm rà soát, xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý chuyên ngành của Sở (bao gồm thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở và thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã).

1.3. Thời hạn công bố:

a) Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phải được ban hành chậm nhất trước 05 (năm) ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

b) Trường hợp thủ tục hành chính trong Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ đã đảm bảo đầy đủ các bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính và văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố không có quy định bổ sung bộ phận cấu thành nào của thủ tục hành chính đó: Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phải được ban hành trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định công bố.

1.4. Quy trình xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện như sau:

a) Trường hợp thủ tục hành chính trong Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ đã đảm bảo đầy đủ các bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính (quy định tại Điều 8, Nghị định 63/2010/NĐ-CP) và văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố không có quy định bổ sung bộ phận cấu thành nào của thủ tục hành chính đó (ví dụ bổ sung cách thức thực hiện, phí, lệ phí):

- Trong vòng 1/2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định công bố, trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng đơn vị có thủ tục hành chính có trách nhiệm gửi văn bản thông báo cho Phòng Pháp chế để xúc tiến hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định công bố;

- Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định công bố, Phòng Pháp chế tham mưu Giám đốc Sở văn bản thông báo cho Sở Tư pháp; đồng thời trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định dưới hình thức “Bản sao y bản chính”.

b) Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố có quy định bổ sung thủ tục hành chính hoặc bổ sung bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính (cách thức thực hiện, phí, lệ phí):

** Giai đoạn 1: Xây dựng dự thảo Quyết định công bố gửi Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Sở Tư pháp để kiểm soát chất lượng. (Thời hạn thực hiện: trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật được ban hành):*

- Phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở có thủ tục hành chính chủ động dự thảo Quyết định công bố ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật đó được ban hành và chậm nhất sau 1/2 ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật được ban hành, phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở phải gửi dự thảo Quyết định công bố đến Bộ phận Kiểm soát thủ tục hành chính - Phòng Pháp chế để kiểm soát chất lượng.

- Trong vòng 1/2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo Quyết định công bố, Phòng Pháp chế có trách nhiệm kiểm soát về hình thức, nội dung dự thảo Quyết định công bố và gửi văn bản góp ý kiến về dự thảo Quyết định công bố cho phòng chuyên môn, đơn vị.

Hồ sơ dự thảo Quyết định gửi Phòng Pháp chế để kiểm soát chất lượng, gồm: Văn bản đề nghị kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố; dự thảo Tờ trình ban hành Quyết định công bố, dự thảo Quyết định công bố kèm theo danh mục thủ tục và nội dung cụ thể của từng thủ tục (Phụ lục 1).

- Trong vòng 1/2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý kiến của Phòng Pháp chế, phòng chuyên môn, đơn vị tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố gửi Bộ phận Kiểm soát thủ tục hành chính - Phòng Pháp chế để kiểm soát chất lượng.

- Trong vòng 1/2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo Quyết định, Phòng Pháp chế kiểm tra chất lượng dự thảo Quyết định công bố, trình Giám đốc Sở ký duyệt; đồng thời gửi dự thảo Quyết định công bố cho Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Sở Tư pháp để kiểm soát chất lượng.

* Giai đoạn 2: Tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành. (Thời hạn thực hiện: trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý của Sở Tư pháp):

- Chậm nhất sau 1/2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý của Sở Tư pháp, phòng ban chuyên môn chủ trì soạn thảo tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố gửi đến Bộ phận Kiểm soát thủ tục hành chính - Phòng Pháp chế để kiểm soát chất lượng.

Hồ sơ gửi Pháp chế để kiểm soát chất lượng, gồm: Tờ trình ban hành Quyết định công bố, dự thảo Quyết định công bố kèm theo danh mục thủ tục và nội dung cụ thể của từng thủ tục (Lãnh đạo của phòng chuyên môn, đơn vị ký tắt từng trang của dự thảo).

- Trong vòng 1/2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo Quyết định công bố, Phòng Pháp chế kiểm soát chất lượng, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố và trình Giám đốc Sở ký duyệt; đồng thời trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính.

Hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ký ban hành, gồm: Tờ trình ban hành Quyết định công bố, dự thảo Quyết định công bố kèm theo danh mục thủ tục và nội dung cụ thể của từng thủ tục (Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký tắt từng trang của dự thảo).

c) Riêng đối với những thủ tục hành chính đã được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành Quyết định công bố trước ngày 24 tháng 3 năm 2014 (ngày Thông tư 05/2014/TT-BTP có hiệu lực) (Tham khảo Danh mục thủ tục hành chính tại Phụ lục 3A và 3B của Kế hoạch), đã đảm bảo đầy đủ các bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính và văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố không có quy định bổ sung bộ phận cấu thành nào của thủ tục hành chính đó:

* Giai đoạn 1: Xây dựng dự thảo Quyết định công bố gửi Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Sở Tư pháp để kiểm soát chất lượng. (Thời hạn thực hiện: trong tháng 4 năm 2014).

- Trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng đơn vị có thủ tục hành chính có trách nhiệm phối hợp với Phòng Pháp chế xây dựng cụ thể phần *Trình tự thực hiện* của từng thủ tục hành chính theo đúng quy định hiện hành, trình tham mưu Giám đốc Sở.

- Phòng Pháp chế có trách nhiệm căn cứ Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ xây dựng hoàn chỉnh dự thảo Quyết định công bố, bổ sung phần *Trình tự thực hiện* của từng thủ tục hành chính theo đúng quy định hiện hành, trình Giám đốc Sở ký duyệt và gửi dự thảo Quyết định công bố cho Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Sở Tư pháp để kiểm soát chất lượng;

* *Giai đoạn 2: Tiếp thu, giải trình văn bản góp ý của Sở Tư pháp và hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành (Thời hạn thực hiện: trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý của Sở Tư pháp):*

- Chậm nhất sau 1/2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý của Sở Tư pháp, phòng ban chuyên môn phối hợp phòng Pháp chế tiếp thu, giải trình bằng văn bản những nội dung có liên quan, hoàn chỉnh dự thảo Quyết định công bố, gửi Bộ phận Kiểm soát thủ tục hành chính - Phòng Pháp chế để kiểm soát chất lượng;

Hồ sơ gửi phòng Pháp chế để kiểm soát chất lượng, gồm: Tờ trình ban hành Quyết định công bố, dự thảo Quyết định công bố kèm theo danh mục thủ tục và nội dung cụ thể của từng thủ tục (Lãnh đạo của phòng chuyên môn, đơn vị ký tất từng trang của dự thảo).

- Trong vòng 1/2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thống nhất tiếp thu, giải trình của phòng ban chuyên môn và dự thảo Quyết định công bố, Phòng Pháp chế kiểm soát kiểm soát về hình thức, nội dung dự thảo Quyết định công bố, trình Giám đốc Sở ký duyệt; đồng thời trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính.

❖ **Lưu ý:** Quyết định công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phải thống nhất với Quyết định công bố của Bộ trưởng đối với trường hợp văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố quy định bổ sung bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính đó (ví dụ: cách thức thực hiện, phí, lệ phí).

2. Công khai thủ tục hành chính:

2.1. *Trách nhiệm niêm yết công khai thủ tục hành chính:* Văn phòng Sở và đơn vị trực thuộc Sở có thủ tục hành chính phải công khai các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết trên Trang thông tin điện tử của Sở và đơn vị; niêm yết công khai tại trụ sở Cơ quan Sở và đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính (Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ) (bắt buộc) và các hình thức khác.

2.2. *Yêu cầu của việc niêm yết:* Việc niêm yết công khai thủ tục hành chính phải được thực hiện kịp thời, đảm bảo thủ tục hành chính được niêm yết đúng ngày Quyết định công bố có hiệu lực thi hành; không niêm yết các thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành; Phải đảm bảo sự chính xác, rõ ràng, đầy đủ các thủ tục hành chính và bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính; trường hợp thủ tục hành chính có mẫu đơn, mẫu tờ khai phải được đính kèm ngay sau thủ tục hành chính; đảm bảo sự thuận tiện, phù hợp cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, tìm hiểu về thủ tục hành chính

Cách thức niêm yết, trình bày nội dung thủ tục hành chính tại Bảng niêm yết được thực hiện theo mẫu kèm văn bản này (Phụ lục 2)

3. Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính:

Văn phòng Sở và đơn vị trực thuộc Sở có thủ tục hành chính có trách nhiệm công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh kiến nghị về quy định hành chính và nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh kiến nghị tại Trang thông tin điện tử của Sở, đơn vị và niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan nơi tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính.

Địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Sở Tư Pháp.

Địa chỉ tiếp nhận tại số 141 – 143 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh; Số điện thoại chuyên dùng: (08) 38.230.436; Thư điện tử: kstthc.stp@tphcm.gov.vn ;

Nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 3.

IV. Chế độ báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

Căn cứ Điều 15 đến Điều 20 Thông tư 05/2014/TT-BTP của Bộ Tư pháp và hướng dẫn của Sở Tư pháp tại Công văn số 1102/STP-KSTT của Sở Tư Pháp, Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch yêu cầu triển khai thực hiện thống nhất một số điểm chính như sau:

1. Kỳ báo cáo:

Báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện theo định kỳ 06 tháng và 01 năm, trong đó:

- Kỳ báo cáo 06 tháng được tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 30 tháng 06 hàng năm, gồm số liệu thống kê thực tế (lấy từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 30 tháng 4) và số liệu thống kê ước tính (lấy từ ngày 01 tháng 5 đến ngày 30 tháng 6).

- Kỳ báo cáo 01 năm được thực hiện hai lần trong năm, bao gồm:

+ Báo cáo năm lần 1: Thời điểm lấy số liệu thống kê được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm, gồm số liệu thống kê thực tế (lấy

từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 10) và số liệu thống kê ước tính (lấy từ ngày 01 tháng 11 đến hết ngày 31 tháng 12).

+ Báo cáo năm chính thức: thống kê theo số liệu thực tế tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Lưu ý: Phương pháp ước tính số liệu thống kê được thực hiện theo hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục IV ban hành kèm Thông tư 20/2013/TT-BTP ngày 03/12/2013 của Bộ Tư pháp.

2. Trách nhiệm thực hiện báo cáo vào thời gian gửi báo cáo:

3.1. Trách nhiệm thực hiện báo cáo cơ sở:

Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở có thủ tục hành chính, gồm: Phòng Di sản Văn hóa, Phòng Nghệ thuật, Phòng Văn hóa – Gia đình, Phòng Thể dục Thể thao cộng đồng, Phòng Lữ hành, Phòng Khách sạn, Phòng Kiểm tra Văn hóa phẩm Xuất nhập khẩu (*thực hiện mẫu số 06a/BTP/KSTT/KTTH, 07a/BTP/KSTT/KTTH và 07g/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III ban hành kèm Thông tư 05/2014/TT-BTP*)

3.2. Trách nhiệm thực hiện báo cáo tổng hợp:

Phòng Pháp chế giúp Giám đốc Sở tổng hợp báo cáo của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở có thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình kết quả, thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của Sở (*Thực hiện các mẫu số 06a/BTP/KSTT/KTTH, 07b/BTP/KSTT/KTTH và 07g/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III và đề cương báo cáo tại Phụ lục IV ban hành kèm Thông tư 05/2014/TT-BTP*).

3.3. Thời hạn thực hiện và gửi báo cáo:

a) Đối với báo cáo cơ sở:

Trong vòng 08 ngày kể từ ngày 30 tháng 4 (ngày chốt số liệu thực tế) đối với báo cáo 06 tháng và kể từ ngày 31 tháng 10 (ngày chốt số liệu thực tế) đối với báo cáo năm lần 1; trong vòng 20 ngày kể từ ngày 31 tháng 12 (ngày chốt số liệu thực tế) đối với báo cáo năm chính thức, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở có thủ tục hành chính có trách nhiệm thực hiện các báo cáo cơ sở và gửi về Phòng Pháp chế để tổng hợp.

Thời hạn Phòng Pháp chế nhận báo cáo cơ sở chậm nhất là ngày 10 tháng 5 đối với báo cáo 6 tháng, ngày 10 tháng 11 đối với báo cáo năm lần 1 và ngày 22 tháng 01 đối với báo cáo năm chính thức.

b) Báo cáo tổng hợp:

Trong vòng 08 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo 06 tháng và báo cáo năm lần 1, trong vòng 20 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo năm chính thức của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở có thủ tục hành chính, Phòng Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp báo cáo và gửi về Sở Tư pháp (Phòng Kiểm soát thủ tục hành

chính) để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân Thành phố ký phát hành báo cáo Bộ Tư pháp.

Thời hạn Sở Tư pháp nhận báo cáo tổng hợp chậm nhất là ngày 20 tháng 5 đối với báo cáo 06 tháng, ngày 20 tháng 11 đối với báo cáo một năm lần 1 và ngày 13 tháng 02 đối với báo cáo năm chính thức.

V. Về kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính:

Năm 2014, một trong các nhiệm vụ trọng tâm của công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Bộ Tư pháp là tăng cường công tác kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, trong đó chú trọng kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính nhằm kịp thời phát hiện và chấn chỉnh những sai phạm trong giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; phát hiện, tháo gỡ các vướng mắc khó khăn để tăng cường hiệu quả cải cách thủ tục hành chính. Ủy ban nhân dân Thành phố đã ban hành Kế hoạch Kiểm tra Công tác Kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sẽ ban hành Kế hoạch kiểm tra riêng.

Do đó, yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở có thủ tục hành chính quán triệt và tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính tại đơn vị mình phụ trách.

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để triển khai thực hiện có hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại Sở. Trong quá trình triển khai thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, nếu cần thêm thông tin, đề nghị liên hệ Bộ phận Kiểm soát thủ tục hành chính – Phòng Pháp chế Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Phòng Số 20 – số 164 Đồng Khởi, Quận 1, điện thoại: (08) 38.293.884; Email: phapchesvhttdltphcm@gmail.com ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGD Sở;
- Phòng Pháp chế (2b);
- Lưu: VT, KSTTHC(T-2b).

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC THƯỜNG TRỰC



Lê Tôn Thanh

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Số: /TTr-SVHTTDL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng... năm...

TỜ TRÌNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành,
thủ tục sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ và thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh**

Thực hiện Điều 13, Điều 14 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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành có quy định về thủ tục hành chính, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đã rà soát, qua đó thống kê cập nhập các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, cụ thể như sau:

1. Thủ tục hành chính mới ban hành

- Cơ sở pháp lý;
- Tên các thủ tục hành chính cụ thể.

2. Thủ tục hành chính bị sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế

- Cơ sở pháp lý;
- Số Quyết định của UBNDTP đã công bố các thủ tục hành chính;
- Tên các thủ tục hành chính cụ thể.

3. Thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ

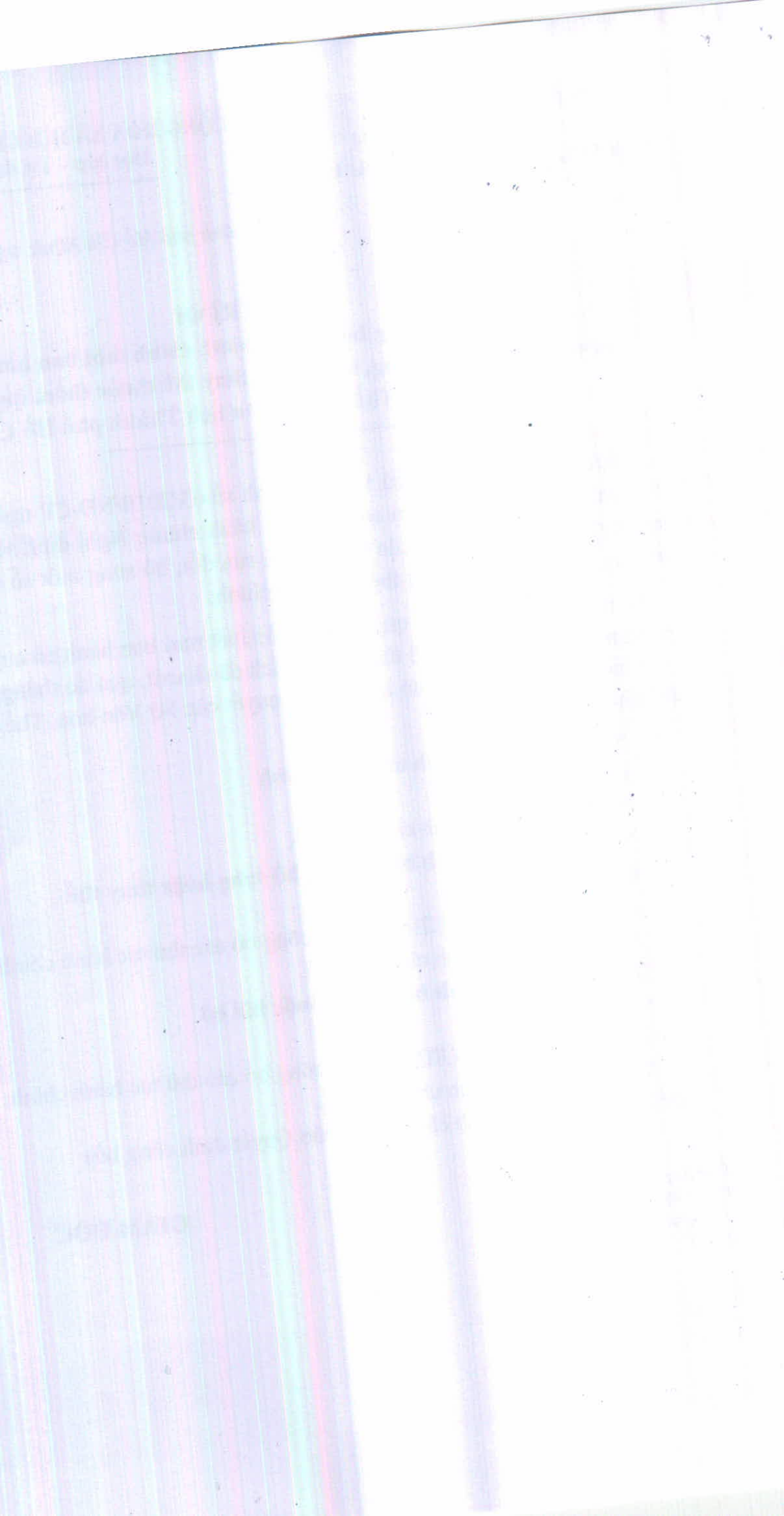
- Cơ sở pháp lý;
- Số Quyết định của UBNDTP đã công bố các thủ tục hành chính;
- Tên các thủ tục hành chính cụ thể.

(Danh mục thủ tục hành chính, Dự thảo Quyết định công bố)

Nơi nhận:

- UBND/TP;
- Sở Tư pháp (Phòng KSTTHC);
- Lưu:VT.

GIÁM ĐỐC



Phụ lục 1
Mẫu Quyết định công bố

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2013;

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số...ngày...tháng...năm... và Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số ...ngày...tháng...năm...;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...(đúng vào ngày văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định chi tiết về TTHC có hiệu lực thi hành).

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC thuộc Bộ Tư pháp;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Lưu:VT.

CHỦ TỊCH

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số.../QĐ-UBND ngày ...tháng...năm 20... của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định thủ tục hành chính mới
I. Lĩnh vực...		
1	Thủ tục a	
2	Thủ tục b	
n	
II. Lĩnh vực ...		
1	Thủ tục c	
2	Thủ tục d	
n	

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽²⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên Văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung ⁽¹⁾
I. Lĩnh vực...			
1	Thủ tục a		
2	Thủ tục b		
n		
II. Lĩnh vực ...			
1	Thủ tục c		
2	Thủ tục d		
n		

1. Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của văn bản
2. Số hồ sơ của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (đã được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính)

3. Danh mục thủ tục hành chính thay thế và bị thay thế

STT	Tên thủ tục hành chính thay thế	Tên thủ tục hành chính bị thay thế	Số hồ sơ TTHC ³	Tên VB QPPL quy định nội dung thay thế ⁴
I. Lĩnh vực...				
1	Thủ tục a	Thủ tục a'		
2	Thủ tục b	Thủ tục b'		
n		
II. Lĩnh vực....				
1.	Thủ tục c	Thủ tục c'		
2.	Thủ tục d	Thủ tục d'		
n		

Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ

STT	Số hồ sơ TTHC ³	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định về việc hủy bỏ, bãi bỏ TTHC ⁴
I. Lĩnh vực....			
1		Thủ tục a	
2		Thủ tục b	
n		
II. Lĩnh vực....			
1		Thủ tục c	
2		Thủ tục d	
n		

³ Số hồ sơ của thủ tục hành chính bị thay thế (đã được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính).

⁴ Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của văn bản

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Áp dụng đối với thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế)

I. Lĩnh vực ...

1. Thủ tục a

Nêu tên thủ tục hành chính được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính. Trong trường hợp tên thủ tục hành chính đã được Bộ, ngành công bố thì áp dụng tên thủ tục hành chính đã được công bố.

- Trình tự thực hiện:

Mô tả cụ thể các bước mà tổ chức, cá nhân phải thực hiện trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính. Lưu ý: Ghi rõ thời gian, địa điểm tiếp nhận và trả hồ sơ của cơ quan.

Ví dụ:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở X (địa chỉ:.....), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (nếu đơn vị có áp dụng làm việc sáng thứ bảy).

- Bước 2: Sở X tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

- Bước 3: Giải quyết hồ sơ (Tùy vào từng loại thủ tục)

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở X hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện:

Nêu rõ các cách thức nộp hồ sơ: nộp trực tiếp, qua mạng Internet, địa chỉ mail hoặc qua đường bưu điện...

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

* Nêu rõ các giấy tờ cần phải nộp và số lượng của từng loại giấy tờ trong thành phần hồ sơ. (Ví dụ: 02 đơn đề nghị cấp giấy phép, 03 bản vẽ thiết kế, 02 ảnh chân dung...);

* Nêu rõ bản chính, bản sao, bản sao có chứng thực hoặc chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu...

+ Số lượng hồ sơ: Nêu rõ số lượng bộ hồ sơ phải nộp (lưu ý tránh nhầm lẫn với số lượng của từng loại giấy tờ trong thành phần hồ sơ)

Ví dụ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Tờ trình thẩm định dự án (2 bản chính);
- + Bản vẽ thiết kế (1 bản sao có chứng thực);
- + Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết (1 bản sao).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:**

Nêu khoảng thời gian giải quyết thủ tục hành chính từ khi tiếp nhận hồ sơ đến khi trả kết quả.

Ví dụ: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Nêu cụ thể các đối tượng chịu sự tác động của thủ tục hành chính.

Ví dụ: Cá nhân, tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Nêu rõ cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính.

Ví dụ: Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở X.

Trong trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ và trình cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì nêu cả tên 02 cơ quan.

Ví dụ: Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: UBND Thành phố;

Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở X.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (nếu có phải đính kèm ngay sau từng thủ tục)

Nêu đúng tên mẫu đơn, mẫu tờ khai theo quy định trong văn bản quy phạm pháp luật.

Ví dụ: Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng (Phụ lục 6 – Thông tư số 10/2012/TT-BXD ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Bộ Xây dựng).

- **Phí, lệ phí:** (nếu có)

Ghi mức phí, lệ phí; nếu không có phí, lệ phí thì ghi là "không có".

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Nêu kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

Ví dụ: Văn bản chấp thuận, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy phép xây dựng hoặc văn bản từ chối cấp Giấy phép xây dựng...

- Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Liệt kê đầy đủ các yêu cầu, điều kiện (nếu có) theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật, cụ thể như sau:

+ *Yêu cầu, điều kiện được “Thể hiện bằng hồ sơ”. Ví dụ: điều kiện cấp giấy phép xây dựng là “Công trình sửa chữa, cải tạo không làm ảnh hưởng đến các công trình lân cận về kết cấu, khoảng cách đến các công trình xung quanh, cấp nước, thoát nước, thông thoáng, ánh sáng, vệ sinh môi trường, phòng, chống cháy, nổ” được thể hiện tại thành phần hồ sơ là “Bản vẽ thiết kế xin phép xây dựng công trình”.*

- *Yêu cầu hoặc điều kiện “Không thể hiện bằng hồ sơ”. Ví dụ: điều kiện cấp giấy phép xây dựng là “Phù hợp với quy hoạch xây dựng được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và công bố”.*

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nêu đầy đủ các văn bản pháp luật có liên quan đến thủ tục hành chính (kể cả văn bản quy định phí, lệ phí, mẫu đơn, mẫu tờ khai...) theo thứ tự từ văn bản có giá trị pháp lý cao đến thấp và ghi ngày có hiệu lực của từng văn bản.

Ví dụ:

+ Luật Công chứng năm 2006, có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2007;

+ Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng, có hiệu lực kể từ ngày 25/02/2013;

+ Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính – Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng, có hiệu lực kể từ ngày 15/3/2012.

2. Thủ tục b:

n. Thủ tục n:

Lưu ý:

- Đối với TTHC bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ không phải thống kê nội dung thông tin cụ thể của TTHC.

- Đối với những TTHC được sửa đổi, bổ sung, ngoài việc nêu rõ thông tin nội dung TTHC, phải xác định rõ bộ phận của TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (bằng cách in nghiêng và ghi chú về nội dung in nghiêng ngay sau từng thủ tục “Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung”).

- Đối với TTHC có mẫu đơn, mẫu tờ khai: phải thống kê, đính kèm mẫu đơn, tờ khai ngay sau thủ tục hành chính đó.

- Đối với dự thảo Quyết định gửi Sở Tư pháp kiểm soát chất lượng, đơn vị dự thảo phải ghi chú các điều khoản, số ký hiệu của VBQPPL quy định nội dung

công bố ngay sau các bộ phận cấu thành của thủ tục (đối với trường hợp ban hành mới TTHC) hoặc sau nội dung có sửa đổi bổ sung (đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung TTHC) để thuận tiện cho việc kiểm soát. Ví dụ: thành phần hồ sơ (khoản 1 Điều 5 Nghị định X, khoản 3 Điều 2 Thông tư Y).

Phụ lục 2
NIÊM YẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Mẫu số 01. Bảng niêm yết thủ tục hành chính

BẢNG NIÊM YẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI GIẢI QUYẾT CỦA... (Tên Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã)

DANH MỤC THỰC LINH VỰC...

Số	Tên thủ tục hành chính	Tình
...

DANH MỤC THỰC LINH VỰC...

Số	Tên thủ tục hành chính	Tình
...

DANH MỤC THỰC LINH VỰC...

Số	Tên thủ tục hành chính	Tình
...

DANH MỤC THỰC LINH VỰC...

Số	Tên thủ tục hành chính	Tình
...

DANH MỤC THỰC LINH VỰC...

Số	Tên thủ tục hành chính	Tình
...

DANH MỤC THỰC LINH VỰC...

Số	Tên thủ tục hành chính	Tình
...

DANH MỤC THỰC LINH VỰC...

Số	Tên thủ tục hành chính	Tình
...

TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

Mẫu số 02. Danh mục TTHC lĩnh vực A

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
01	Tên thủ tục hành chính a1	1
02	Tên thủ tục hành chính a2	2

Mẫu số 03. Nội dung từng thủ tục hành chính được niêm yết

1. Tên thủ tục hành chính 1

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

2. Tên thủ tục hành chính 2

...



Phụ lục 3

NỘI DUNG HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC

TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh mong nhận được phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo các nội dung sau đây:

- Những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan, cán bộ, công chức nhà nước như: từ chối thực hiện, kéo dài thời gian thực hiện thủ tục hành chính; tự ý yêu cầu, bổ sung, đặt thêm hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật; sách nhiễu, gây phiền hà, đùn đẩy trách nhiệm; không niêm yết công khai, minh bạch thủ tục hành chính hoặc niêm yết công khai không đầy đủ các thủ tục hành chính tại nơi giải quyết thủ tục hành chính; thủ tục hành chính được niêm yết công khai đã hết hiệu lực thi hành hoặc trái với nội dung thủ tục hành chính được đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính...

- Quy định hành chính không phù hợp với thực tế; không đồng bộ, thiếu thống nhất; không hợp pháp hoặc trái với các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập; những vấn đề khác liên quan đến quy định hành chính.

- Đề xuất phương án xử lý những phản ánh nêu trên hoặc có sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân.

Phản ánh, kiến nghị được gửi hoặc liên hệ theo địa chỉ sau:

- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Sở Tư pháp
- Địa chỉ liên hệ: 141-143 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh
- Số điện thoại chuyên dùng: (08) 38.230.436
- Số Fax: (08) 38.243.155
- Địa chỉ thư điện tử: kstthc.stp@tphcm.gov.vn

Lưu ý:

- Phản ánh, kiến nghị phải sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt; ghi rõ nội dung phản ánh, kiến nghị;

- Ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại (hoặc địa chỉ thư tín) của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị;

- Không tiếp nhận phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

