

Số: 1593/QĐ-UBND

Bình Dương, ngày 20 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Kế hoạch Triển khai dịch vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bưu điện giai đoạn 2017-2020

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;

Theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 40/TTr-STTTT ngày 30/05/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch Triển khai dịch vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bưu điện giai đoạn 2017-2020.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Bộ TTTT (b/c);
- CT, PCT.UBND tỉnh;
- Như điều 2;
- Các Sở, Ban, ngành⁽²⁰⁾;
- CA tỉnh; BHXH tỉnh;
- Bưu điện tỉnh;
- Đài PTTH tỉnh, Báo BD, Công TTĐT tỉnh;
- Trung tâm HCC;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- LĐVP (Lương, Huy), Dg, Thù, Tấn, TCHC; Web;
- TTCB;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đặng Minh Hưng



KẾ HOẠCH

**Triển khai dịch vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết
thủ tục hành chính qua Bưu điện giai đoạn 2017-2020**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1593/QĐ-UBND
ngày 20/6 /2017 của UBND tỉnh Bình Dương)*

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Cải tiến cách thức tiếp nhận, chuyển trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính công theo hướng thân thiện, tăng sự thuận tiện, tiết kiệm thời gian và chi phí đi lại của công dân, tổ chức trong việc giao dịch với cơ quan, đơn vị cung cấp dịch vụ hành chính công.

2. Yêu cầu

- Bảo đảm chất lượng dịch vụ: an toàn, ổn định, tin cậy, chính xác, thường xuyên, kịp thời trong việc thực hiện dịch vụ chuyển phát hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Tiết kiệm chi phí thực hiện thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân. Tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện thủ tục hành chính.

- Bảo đảm vai trò của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trong việc chuyển phát hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; sự phối hợp giữa doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích với tổ chức, cá nhân và cơ quan có thẩm quyền trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chất lượng dịch vụ chuyển phát của cơ quan nhà nước; được hưởng các cơ chế ưu tiên, ưu đãi theo quy định của pháp luật đối với loại hình dịch vụ bưu chính công ích.

- Việc lựa chọn sử dụng dịch vụ dựa trên tình thân tự nguyện của cá nhân, tổ chức, theo các điều khoản đã được thông báo trước, chất lượng và cước phí dịch vụ theo đúng quy định Nhà nước.

II. PHẠM VI, LOẠI HÌNH DỊCH VỤ, ĐƠN VỊ CUNG ỨNG

1. Phạm vi thủ tục hành chính triển khai thực hiện

Việc cung ứng dịch vụ tiếp nhận, chuyển trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính theo yêu cầu của công dân, tổ chức được triển khai thực hiện đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị, bao gồm:



- + Các Sở, Ban, ngành.
- + Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh.
- + UBND các huyện, thị xã, thành phố Thủ Dầu Một.
- + UBND cấp xã.

2. Loại hình dịch vụ nhận gửi hồ sơ, chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Dịch vụ nhận gửi hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính là dịch vụ chấp nhận, vận chuyển và phát hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi là hồ sơ) của tổ chức, cá nhân tới cơ quan có thẩm quyền.

- Dịch vụ chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính là dịch vụ chấp nhận, vận chuyển và phát kết quả giải quyết thủ tục hành chính và hồ sơ liên quan (nếu có) (sau đây gọi là kết quả) từ cơ quan có thẩm quyền tới tổ chức, cá nhân.

- Căn cứ vào nhu cầu mà tổ chức, cá nhân có thể sử dụng riêng lẻ một hoặc cả hai dịch vụ nêu trên.

3. Đơn vị cung ứng dịch vụ

Là doanh nghiệp bưu chính của Nhà nước do Thủ tướng Chính phủ chỉ định quản lý mạng bưu chính công cộng và thực hiện cung ứng dịch vụ bưu chính công ích theo nhiệm vụ, kế hoạch mà Nhà nước giao. Theo đó, Bưu điện tỉnh Bình Dương là đơn vị bưu chính công ích phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiếp nhận, chuyển trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính theo yêu cầu của công dân, tổ chức.

III. GIÁ CƯỚC, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM GIAO NHẬN VÀ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ

1. Cước dịch vụ: theo Phụ lục 1 đính kèm.

Cước chuyển phát lại khi hồ sơ có sai sót sẽ do bên thực hiện sai sót chi trả.

2. Thời gian giao nhận giữa Bưu điện và cơ quan có thẩm quyền

Tối đa 2 lần / ngày với thời gian như sau:

- Buổi sáng: từ 09h00 - 10h00.
- Buổi chiều: từ 14h30 - 15h00.

Chỉ tiêu thời gian được tính từ ngày Bưu điện tiếp nhận hồ sơ của người dân (chiều hồ sơ từ các điểm giao dịch của bưu điện), nhận kết quả từ Sở, Ban, ngành (chiều trả kết quả cho người dân), không bao gồm các ngày Thứ 7, Chủ nhật, Lễ, Tết.

3. Địa điểm cung cấp dịch vụ và giao nhận hồ sơ

- Dịch vụ sẽ được cung cấp tại các điểm giao dịch theo Phụ lục 2 đính kèm.
- Việc giao nhận hồ sơ giữa Bưu điện và các Sở, Ban, ngành, UBND các cấp được thực hiện tại quầy tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền.

4. Chất lượng dịch vụ

Chất lượng các dịch vụ bao gồm tối thiểu các tiêu chí sau:

- + Độ an toàn;
- + Thời gian toàn trình;
- + Thời hạn giải quyết khiếu nại (nếu có).

Bưu điện có trách nhiệm công bố bản chất lượng các dịch vụ theo các hình thức sau:

- + Công bố trên trang thông tin điện tử (website) của Bưu điện;
- + Niêm yết công khai tại nơi dễ đọc ở các điểm phục vụ bưu chính có cung ứng dịch vụ nhận gửi hồ sơ, chuyển trả kết quả.

IV. QUY TRÌNH, MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG VIỆC CUNG ỨNG DỊCH VỤ VÀ LỘ TRÌNH TRIỂN KHAI

1. Quy trình thực hiện: thực hiện theo các Điều 6, 7, 8, 9, 10 của Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Hướng dẫn, tập huấn thực hiện việc nhận gửi hồ sơ, chuyển trả kết quả

- Cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm bố trí cán bộ, công chức, viên chức làm công tác phổ biến, hướng dẫn, tập huấn cho Bưu điện về việc nhận gửi hồ sơ, chuyển trả kết quả theo quy định tại Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ.

- Bưu điện tỉnh có trách nhiệm định kỳ hàng năm hoặc đột xuất chủ trì hoặc phối hợp với cơ quan có thẩm quyền tổ chức bồi dưỡng, tập huấn cho nhân viên bưu chính về việc nhận gửi hồ sơ, chuyển trả kết quả.

3. Phương thức thanh toán, đối soát

- Kỳ đối soát: định kỳ theo tháng.
- Đối soát thanh toán chốt vào ngày 25 hoặc ngày cuối tháng tùy theo yêu cầu của từng đơn vị, các hồ sơ phát sinh sau ngày chốt để thanh toán đối soát được kết chuyển qua kỳ đối soát tháng sau.

4. Lộ trình triển khai thực hiện

Danh mục chi tiết thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận qua các điểm giao dịch của Bưu điện sẽ được công bố và thực hiện theo từng năm. Cuối mỗi năm, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ chủ trì thực hiện sơ kết, đánh giá kết quả.

Lộ trình thực hiện như sau:

+ Giai đoạn I (đến 31/12/2017)

- Triển khai tiếp nhận 90 thủ tục qua các điểm giao dịch Bưu điện và thực hiện trả 975 thủ tục qua Bưu điện.



- Thực hiện 50% thủ tục hành chính có hồ sơ phát sinh và không quá 10% hồ sơ phải bổ sung thành phần hồ sơ.

(Danh sách thủ tục triển khai đính kèm Phụ lục 3, Phụ lục 4 và Phụ lục 5).

+ Giai đoạn II (từ 01/01/2018 đến 31/12/2018)

- Triển khai tiếp nhận bổ sung 200 thủ tục qua các điểm giao dịch Bưu điện.

- Thực hiện 50% thủ tục hành chính có hồ sơ phát sinh và không quá 10% hồ sơ phải bổ sung thành phần hồ sơ.

+ Giai đoạn III (từ 01/01/2019 đến 31/12/2019)

- Triển khai tiếp nhận bổ sung 300 thủ tục qua các điểm giao dịch Bưu điện.

- Thực hiện 50% thủ tục hành chính có hồ sơ phát sinh và không quá 10% hồ sơ phải bổ sung thành phần hồ sơ.

+ Giai đoạn IV (từ 01/01/2020 đến tháng 31/12/2020):

- Triển khai tiếp nhận bổ sung 385 thủ tục qua các điểm giao dịch Bưu điện.

- Thực hiện 50% thủ tục hành chính có hồ sơ phát sinh và không quá 10% hồ sơ phải bổ sung thành phần hồ sơ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

- Chủ trì, phối hợp Sở Tư pháp hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện dịch vụ tiếp nhận, chuyển trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Chủ trì, phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông, Bưu điện tỉnh, Sở Tư pháp và Sở, Ban, ngành tổ chức lớp tập huấn, bồi dưỡng tập huấn cho nhân viên bưu chính.

- Hướng dẫn mô hình chuẩn về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại các bưu cục trên cơ sở mô hình của Quyết định 09/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ: tên gọi, công khai thủ tục hành chính, mẫu đơn tờ khai, số điện thoại, tên người tiếp nhận và trả kết quả, quy trình tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính và việc báo cáo định kỳ về kết quả thực hiện.

2. Sở Tư pháp

- Hướng dẫn các Sở, Ban, ngành rà soát các quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý để sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp với phương thức tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính.

- Phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện các thủ tục hành chính theo quy định; phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông, Bưu điện tỉnh thực hiện công tác tuyên truyền.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

- Chỉ đạo Bưu điện tỉnh triển khai thực hiện Kế hoạch triển khai dịch vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Hướng dẫn các cơ quan báo, đài trên địa bàn tỉnh tuyên truyền về dịch vụ tiếp nhận, chuyển trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đến đông đảo công dân, tổ chức trên địa bàn.

- Chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ, Sở Tư pháp và Bưu điện tỉnh báo cáo hàng năm về tình hình thực hiện dịch vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bưu điện về Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Đối với các thủ tục thực hiện trực tuyến ở mức độ 3, 4 và phần mềm do tỉnh triển khai: ngay từ khi xây dựng, Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì bổ sung nội dung “Đăng ký dịch vụ qua bưu điện” nhằm tạo tiện ích cho người dân.

4. Sở Tài chính

Hướng dẫn các thủ tục về kinh phí được bố trí từ ngân sách cho công tác tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất, giám sát, đánh giá nhu cầu và khả năng cung ứng dịch vụ tiếp nhận, chuyển trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

5. Các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính

- Phối hợp Bưu điện tỉnh thực hiện ký hợp đồng cung cấp dịch vụ nhận và trả hồ sơ qua bưu điện **trước ngày 30/06/2017**.

- Thực hiện hướng dẫn, tập huấn cho nhân viên bưu điện, cung cấp đầy đủ rõ ràng thành phần hồ sơ, lệ phí phải thu, cách điền biểu mẫu của từng loại thủ tục để niêm yết tại các điểm giao dịch của bưu điện để hướng dẫn khách hàng, thời gian thực hiện **trước ngày 10/07/2017**.

- Hỗ trợ Bưu điện tỉnh phổ biến, tuyên truyền về dịch vụ tiếp nhận, chuyển trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đến đối tượng thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị.

- Phối hợp chặt chẽ với Bưu điện tỉnh trong việc triển khai dịch vụ, không để xảy ra tình trạng thất lạc hồ sơ.

- Đối với các thủ tục thực hiện trực tuyến ở mức độ 3, 4 và phần mềm do Trung ương xây dựng, đơn vị đề xuất bổ sung nội dung “Đăng ký dịch vụ qua bưu điện” nhằm tạo tiện ích cho người dân.

6. Báo Bình Dương, Đài Phát thanh và Truyền hình Bình Dương, Cổng thông tin điện tử tỉnh và các cơ quan thông tin đại chúng trên địa bàn: có trách nhiệm phổ biến, tuyên truyền nội dung, mục đích, hình thức sử dụng dịch vụ đến đông đảo cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp trên địa bàn.

7. Bưu điện tỉnh

- Chủ trì phối hợp với các sở, ban, ngành hoàn tất việc ký kết hợp đồng cung cấp dịch vụ trên cơ sở danh mục thủ tục hành chính do UBND tỉnh ban hành **trước ngày 30/06/2017**.

- Thực hiện bố trí nhân viên có đủ năng lực, phẩm chất đạo đức tham gia lớp hướng dẫn, tập huấn do các Sở, Ban, ngành triển khai và cân nhắc trong việc tuyển chọn nhân viên tham gia cung cấp dịch vụ tiếp nhận hồ sơ tại các điểm giao dịch bưu điện.

- Bố trí kinh phí quảng bá, truyền truyền rộng rãi đến người dân trên địa bàn tỉnh về dịch vụ tiếp nhận, chuyển trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính theo yêu cầu của công dân, tổ chức.

- Đảm bảo các yêu cầu đã nêu tại mục I.2 trong việc tiếp nhận, chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Hỗ trợ công dân, tổ chức nhập dữ liệu đầu vào của các hồ sơ thuộc dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4.

- Duy trì ổn định cước phí dịch vụ, trừ trường hợp cơ quan quản lý cấp trên có quyết định điều chỉnh giá cước, phụ phí xăng dầu.

*** Trách nhiệm bồi thường:**

- Trường hợp bưu gửi kết quả hồ sơ chậm chỉ tiêu thời gian: nếu khách hàng khiếu nại kết quả hồ sơ chậm chỉ tiêu thời gian công bố do lỗi của Bưu điện, Bưu điện tỉnh sẽ hoàn trả cước dịch vụ cho khách hàng.

- Trường hợp bưu gửi kết quả hồ sơ bị mất, thất lạc, rách, Bưu điện tỉnh có trách nhiệm:

+ Phải có công văn gửi cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính thông báo về việc để mất, thất lạc, rách bộ hồ sơ.

+ Phối hợp với cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính thực hiện cấp lại kết quả hồ sơ của công dân, tổ chức và chịu toàn bộ chi phí.

+ Chuyển phát bưu gửi đến công dân, tổ chức sau khi nhận kết quả hồ sơ cấp lại từ cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính, không thu cước dịch vụ chuyển phát kết quả hồ sơ.

+ Bồi thường thiệt hại (nếu có) cho công dân, tổ chức do việc Bưu điện tỉnh làm mất, thất lạc, rách hồ sơ gây ra.

Trên đây là Kế hoạch Triển khai dịch vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bưu điện giai đoạn 2017-2020, Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này./

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đặng Minh Hưng

Phụ lục 1



**CƯỚC DỊCH VỤ NHẬN GỬI HỒ SƠ, CHUYỂN TRẢ
KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1593/QĐ-UBND ngày 20/6/2017 của
UBND tỉnh Bình Dương)*

Cước dịch vụ chuyển phát hồ sơ (tiếp nhận tại điểm giao dịch bưu điện, trả
tại địa chỉ theo yêu cầu):

ĐVT: đồng

Dịch vụ	Nội tỉnh		Liên tỉnh
	Nội huyện/thị xã/ thành phố	Liên huyện/thị xã/ thành phố	
Tiếp nhận hoặc trả kết quả qua bưu điện (1 chiều)	25.000	35.000	45.000
Tiếp nhận và trả kết quả qua bưu điện (2 chiều)	40.000	50.000	-

- Cước thu hộ lệ phí:

ĐVT: đồng

Chi phí giá cước	Cước/lượt
Lệ phí < 500.000 đồng	Miễn phí
500.000 đồng =< Lệ phí =< 2.000.000 đồng	5.000
Lệ phí > 2.000.000 đồng	Áp dụng theo cước dịch vụ chuyển tiền tương ứng của bưu điện

Phụ lục 2

DANH SÁCH CÁC ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ VÀ CHUYỂN TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

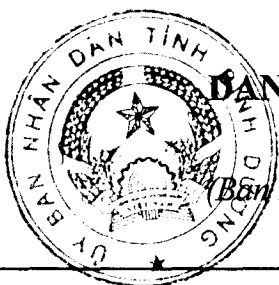
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1593/QĐ-UBND ngày 20/6/2017 của UBND tỉnh Bình Dương)

STT	Điểm giao dịch	Loại		Số hiệu	Địa chỉ	Điện thoại
Thị xã Thủ Dầu Một						
1	Bưu điện Thủ Dầu Một	BC		820000	Số 324, Tổ 3, khu 1, Phú Hòa, TPTDM, Bình Dương	3.822.125
2	Bưu cục Tương Bình Hiệp	BC		821390	Ấp 2, xã Tương Bình Hiệp, TPTDM, Bình Dương	3.829.749
3	Bưu cục Phú Cường	BC		821480	Số 10 đường Đinh Bộ Lĩnh, Phú Cường, TPTDM, Bình Dương	3.848.300
4	Bưu cục TTHC	BC		822093	Đường Tạo Lực 2, Hòa Phú, TPTDM, Bình Dương	3.823.200
5	Bưu cục Phú Thọ	BC		821940	Số 479, Đường 30/4 KP8, Phú Thọ,	3.815.915
6	Bưu cục Phú Mỹ	BC		821365	422 Đường Phạm Ngọc Thạch Khu 4, Phường Phú Mỹ	3.815.916
7	Hệ 1 (trong TTHC)	BC		820900	Đường Tạo Lực 2, Hòa Phú, TPTDM, Bình Dương	3.822.853
8	BĐVHX Hòa Phú		VHX	822110	Khu phố 2, P Hòa Phú, TP TDM, Bình Dương	3.839.232
9	BĐVHX Tân An		VHX	821410	KP 1, Xã Tân An, TPTDM, Bình Dương.	3.830.430
Thị xã Thuận An						
1	Bưu điện Thuận An	BC		823900	Đường Phan Đình Phùng, thị trấn Lái Thiêu, Thuận An, Bình Dương	3.759.990
2	Bưu cục Bình Chuẩn	BC		824300	Khu phố Bình Phú, Bình Chuẩn, Thuận An, Bình Dương	3.788.009
3	Bưu cục Bình Chuẩn 2	BC		824360	18/1 Khu phố Bình Phước B, Phường Bình Chuẩn	3.720.567
4	Bưu cục Đồng An	BC		823970	KCN Đồng An, Bình Hòa, Thuận An, Bình Dương	3.782.600
5	Bưu cục KCN Vsip	BC		823980	Đại Lộ Bình Dương, Bình Hòa, KCN Vsip, Thuận An, Bình Dương	3.782.500
6	Bưu cục An Phú	BC		824130	Khu phố 1A, An Phú, Thuận An, Bình Dương	3.740.000
7	Bưu cục Thuận Giao	BC		824200	Khu phố Hòa Lân 1, Thuận Giao, Thuận An, Bình Dương	3.718.222
Thị xã Dĩ An						
1	Bưu điện Dĩ An	BC		824600	Số 12 Khu phố Nhị Đồng 1, Dĩ An, Dĩ An, Bình Dương	3.795.616
2	Bưu cục Bình An	BC		824730	Khu phố Nội Hóa 1, Bình An, Dĩ An, Bình Dương	3.781.111

3	Bưu cục Tân Đông Hiệp	BC		824780	ĐT743 Chiêu Liêu, Tân Đông Hiệp, Dĩ An, Bình Dương	3.728.880
4	Bưu cục Sóng Thần	BC		824900	Số 2 Đường Đại lộ Độc Lập, KCN Sóng Thần 1, An Bình, Dĩ An, Bình Dương	3.790.100
5	Bưu cục Bình Minh	BC		825063	Khu phố Bình Minh I, Dĩ An, Dĩ An, Bình Dương	3.736.420
6	Bưu cục Tân Bình	BC		824880	Khu phố Tân Thắng, Tân Bình, Dĩ An, Bình Dương.	3.738.000
7	BĐVHX Tân Đông Hiệp		VHX	824781	KP Đông Chiêu, Tân Đông Hiệp, Dĩ An, Bình Dương.	3.729.100
8	BĐVHX An Bình		VHX	825010	Khu phố Bình Đường 2, An Bình, Dĩ An, Bình Dương.	3.737.771
9	BĐVHX Bình An		VHX	824740	KP Bình Thung, Bình An, Dĩ An, Bình Dương.	3.749.333
	Thị xã Bến Cát					
1	Bưu điện Bến Cát	BC		825500	Khu phố 2, thị trấn Mỹ Phước, Bến Cát, Bình Dương	3.558.646
2	Bưu cục KCN Mỹ Phước	BC		825550	Khu phố 4, thị trấn Mỹ Phước, Bến Cát, Bình Dương	3.566.990
3	Bưu cục KCN Mỹ Phước 2	BC		825560	Đường NA3, KP 3, Mỹ Phước, TX Bến Cát	3.595.858
4	Bưu cục KCN Mỹ Phước 3	BC		825750	Đường NE8, KCN Mỹ Phước 3, xã Thới Hòa, Bến Cát, Bình Dương	3.577.757
5	Bưu cục Phú An	BC		825690	Ấp An Thành, xã An Tây, Bến Cát, Bình Dương	3.562.200
6	Bưu cục Chánh Phú Hòa	BC		825650	Ấp 3, xã Chánh Phú Hòa, Bến Cát, Bình Dương.	3.562.580
7	Bưu cục Sở Sao	BC		825810	Ấp 1, xã Tân Định, Bến Cát, Bình Dương	3.560.999
8	BĐVHX An Tây		VHX	825710	Ấp Lò Ô, Xã An Tây, Bến Cát, Bình Dương.	3.578.301
10	BĐVHX Hòa Lợi		VHX	825770	Ấp An Hòa, Xã Hoà Lợi, Bến Cát, Bình Dương	3.511.188
	Huyện Bàu Bàng					
1	Bưu điện Bàu Bàng	BC		823255	Đường NC, khu dân cư 5A, ấp 5, Lai Uyên, Bàu Bàng, Bình Dương	3.563.999
2	Bưu cục Hưng Hòa	BC		823210	Ấp 3, Xã Hưng Hoà, Bàu Bàng, Bình Dương.	3.563.500
3	Bưu cục Lai Uyên	BC		823240	Ấp Xà Mách, xã Lai Uyên, Bến Cát, Bình Dương	3.562.800
4	Bưu cục Long Nguyên	BC		823290	Ấp Suối Tre, Xã Long Nguyên, Bàu Bàng, Bình Dương.	3.590.000
5	BĐVHX Tân Hưng		VHX	823220	Ấp 2, Xã Tân Hưng, Bàu Bàng, Bình Dương.	3.563.670
6	BĐVHX Trừ Văn Thố		VHX	823260	Ấp 1, Xã Trừ Văn Thố, Bàu Bàng, Bình Dương.	3.552.439
7	BĐVHX Cây Trường		VHX	823280	Xã Cây Trường, Bàu Bàng, Bình Dương	3.586.879
	Thị xã Tân Uyên					

1	Bưu điện Tân Uyên	BC		822300	Khu phố 5, thị trấn Uyên Hưng, Tân Uyên, Bình Dương	3.656.900
2	Bưu cục Khánh Bình	BC		822460	Áp 3B, xã Khánh Bình, Tân Uyên, Bình Dương	3.652.440
3	Bưu cục Tân Phước Khánh	BC		822540	Khu phố Khánh Hòa, thị trấn Tân Phước Khánh, Tân Uyên, Bình Dương	3.659.611
4	Bưu cục Tân Ba	BC		822610	Khu phố Ba Đình, thị trấn Thái Hòa, Tân Uyên, Bình Dương	3.658.700
5	Bưu cục Tân Vĩnh Hiệp	BC		822520	Khu phố Tân Hóa, Xã Tân Vĩnh Hiệp, Tân Uyên, Bình Dương.	3.631.399
6	Bưu cục Hội Nghĩa	BC		822410	Áp 2, Xã Hội Nghĩa, Tân Uyên, Bình Dương.	3.648.099
7	BĐVHX Khánh Bình		VHX	822440	Áp 3B, Xã Khánh Bình, Tân Uyên, Bình Dương.	3.610.330
8	BĐVHX Vĩnh Tân		VHX	822470	Áp 4, Xã Vĩnh Tân, Tân Uyên, Bình Dương.	3.839.051
Huyện Bắc Tân Uyên						
1	Bưu điện Bắc Tân Uyên	BC		826100	Áp 1, Tân Thành, Bắc Tân Uyên	3.683.386
2	Bưu cục Bình Mỹ	BC		826190	Áp Đồng Sặc, Xã Bình Mỹ, Bắc Tân Uyên, Bình Dương.	3.684.500
3	Bưu cục Lạc An	BC		826030	Áp 3, Xã Lạc An, Bắc Tân Uyên, Bình Dương.	3.656.195
4	BĐVHX Đất Cuốc		VHX	826130	Áp Tân Lợi, Đất Cuốc, Bắc Tân Uyên	
5	BĐVHX Tân Định		VHX	826090	Áp Cây Chanh, Xã Tân Định, Bắc Tân Uyên, Bình Dương.	3.682.407
6	BĐVHX Thường Tân		VHX	826020	Áp 3, Xã Thường Tân, Bắc Tân Uyên, Bình Dương.	3.656.898
Huyện Phú Giáo						
1	Bưu điện Phú Giáo	BC		822800	Khu phố 3, thị trấn Phước Vĩnh, Phú Giáo, Bình Dương	3.672.711
2	Bưu cục An Bình	BC		822830	Áp Bình Thắng, xã An Bình, Phú Giáo, Bình Dương.	3.688.000
3	Bưu cục Phước Hòa	BC		822940	Áp 1A, xã Phước Hoà, Phú Giáo, Bình Dương	3.657.189
4	BĐVHX Tân Long		VHX	822920	Áp 2, xã Tân Long, Phú Giáo, Bình Dương.	3.660.345
Huyện Dầu Tiếng						
1	Bưu điện Dầu Tiếng	BC		823600	Khu phố 3, thị trấn Dầu Tiếng, Dầu Tiếng, Bình Dương	3.561.333
2	Bưu cục Long Hòa	BC		823670	Áp Long Điền, xã Long Hòa, Dầu Tiếng, Bình Dương	3.562.000
3	Bưu cục Minh Hòa	BC		823720	Áp Hoà Cường, xã Minh Hoà, Dầu Tiếng, Bình Dương	3.545.000
4	Bưu cục Thanh Tuyền	BC		823760	Áp Chợ, Xã Thanh Tuyền, Dầu Tiếng, Bình Dương	3.562.310
5	Bưu cục An Lập	BC		823640	Áp Bàu Khai, Xã An Lập, Dầu Tiếng, Bình Dương.	3.592.202

6	Bru cùc Minh Tân	BC		823680	Ấp Tân Đức, Xã Minh Tân, Dầu Tiếng, Bình Dương.	3.545.580
7	BĐVHX Định Hiệp		VHX	823620	Ấp Hiệp Phước, Xã Định Hiệp, Dầu Tiếng, Bình Dương.	3.561.222
8	BĐVHX Long Tân		VHX	823650	Ấp Long Chiêu, Xã Long Tân, Dầu Tiếng, Bình Dương.	3.590.055
9	BĐVHX Long Hòa		VHX	823671	Ấp Đồng Bà Ba, Xã Long Hòa, Dầu Tiếng, Bình Dương.	3.570.200
10	BĐVHX Minh Thạnh		VHX	823700	Ấp Cây Liễu, Xã Minh Thạnh, Dầu Tiếng, Bình Dương.	3.545.680
11	BĐVHX Thanh An		VHX	823741	Ấp Càn Giăng, Xã Thanh An, Dầu Tiếng, Bình Dương.	3.530.029



Phụ lục 3

DANH SÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH TIẾP NHẬN TẠI CÁC BUỒ CỤC GIAI ĐOẠN TỪ THÁNG 7/2017 - 12/2017

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1593/QĐ-UBND ngày 20/6/2017 của UBND tỉnh Bình Dương)

STT	Tên thủ tục triển khai
	SỞ NỘI VỤ
1	Tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề
2	Tặng Cờ thi đua cấp tỉnh thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề
3	Thủ tục thi tuyển (hoặc xét tuyển) viên chức
	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
4	Báo cáo tình hình cung cấp dịch vụ viễn thông Internet
5	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
6	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
7	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
	SỞ XÂY DỰNG
8	Tiếp nhận công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng
	SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
9	Thủ tục báo cáo nhu cầu lao động nước ngoài
10	Thủ tục báo cáo thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài
11	Thủ tục gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp
12	Thủ tục gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp
	SỞ Y TẾ
13	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc thẩm quyền sở Y tế
14	Cấp giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy đối với sản phẩm có qui chuẩn kỹ thuật dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực phẩm (bên thứ nhất) thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
15	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống cho các đối tượng được quy định tại Khoản 1 Điều 5 Thông tư 47/2014/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2014
16	Cấp đổi giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống cho các đối tượng được quy định tại Khoản 1, 2 Điều 5 Thông tư 47/2014/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2014

STT	Tên thủ tục triển khai
17	Cấp giấy chứng nhận “Thực hành tốt bảo quản thuốc” (GSP) (trừ những cơ sở làm dịch vụ bảo quản thuốc thuộc thẩm quyền của Cục Quản lý dược)
18	Cấp lại giấy chứng nhận “Thực hành tốt bảo quản thuốc” (GSP) (trừ những cơ sở làm dịch vụ bảo quản thuốc thuộc thẩm quyền của Cục Quản lý dược)
19	Cấp giấy chứng nhận “Thực hành tốt nhà thuốc” (GPP)
20	Cấp lại giấy chứng nhận “Thực hành tốt nhà thuốc” (GPP)
21	Cấp Chứng chỉ hành nghề dược cho cá nhân là công dân Việt Nam đăng ký hành nghề dược
22	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược (do bị mất, rách nát, thay đổi thông tin cá nhân, hết hạn hiệu lực) cho cá nhân đăng ký hành nghề dược
	SỞ TƯ PHÁP
23	Thủ tục cấp Phiếu Lý lịch Tư pháp số 1, số 2 cho cá nhân
24	Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo yêu cầu của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội
25	Cấp bản sao trích lục hộ tịch
	SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
26	Đổi giấy phép lái xe do ngành GTVT cấp
27	Cấp phù hiệu cho xe taxi, xe hợp đồng, xe vận tải hàng hóa bằng công-ten-nơ, xe đầu kéo, xe kinh doanh vận tải hàng hóa, xe kinh doanh vận tải hành khách theo tuyến cố định, xe kinh doanh vận tải bằng xe buýt
28	Cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô
29	Cấp lại giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô đối với trường hợp bị hư hỏng, hết hạn, bị mất hoặc có sự thay đổi liên quan đến nội dung của giấy phép
	SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
30	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông
31	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc
	SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
32	Thẩm định, phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường
33	Thẩm định, phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết
34	Xác nhận đề án bảo vệ môi trường đơn giản
35	Cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH
36	Cấp lại Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH
37	Cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước với lưu lượng dưới 30.000m ³ /ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; với lưu lượng dưới 3.000m ³ /ngày đêm đối với các hoạt động khác

STT	Tên thủ tục triển khai
	SỞ CÔNG THƯƠNG
38	Đăng ký thực hiện khuyến mại theo hình thức mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
39	Thông báo thực hiện khuyến mại
40	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai
	BAN QUẢN LÝ KHU CÔNG NGHIỆP VSIP
41	Cấp giấy phép lao động đối với người nước ngoài
42	Cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc cho nhà thầu
43	Cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài trường hợp Giấy phép lao động hết hạn
44	Cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài trường hợp Giấy phép lao động bị mất, bị hủy hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động
45	Đăng ký nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài
46	Đăng ký thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài
47	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp GPLĐ
48	Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường
49	Phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường
50	Xác nhận Kế hoạch bảo vệ môi trường
51	Thẩm định, phê duyệt Đề án bảo vệ môi trường chi tiết
52	Xác nhận đề án bảo vệ môi trường đơn giản
53	Kiểm tra, xác nhận việc thực hiện các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án
	BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP BÌNH DƯƠNG
54	Cấp giấy phép lao động đối với người nước ngoài
55	Cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc cho nhà thầu
56	Cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài trường hợp Giấy phép lao động hết hạn
57	Cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài trường hợp Giấy phép lao động bị mất, bị hủy hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động
58	Đăng ký nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài
59	Đăng ký thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài
60	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp GPLĐ
61	Thẩm định, phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường
62	Xác nhận đăng ký Kế hoạch bảo vệ môi trường
63	Thẩm định, phê duyệt Đề án bảo vệ môi trường chi tiết

STT	Tên thủ tục triển khai
64	Xác nhận đề án bảo vệ môi trường đơn giản
65	Xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án
	SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
66	Cấp, gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y thuộc thẩm quyền cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh (gồm tiêm phòng, chữa bệnh, phẫu thuật động vật; tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y; khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật; buôn bán thuốc thú y)
67	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm trong sản xuất kinh doanh, sơ chế, chế biến nông sản
68	Quy trình Cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm
	SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
69	Đăng ký thành lập doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)
70	Đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)
71	Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)
72	Thông báo mẫu con dấu (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)
73	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh
74	Thông báo tạm ngừng kinh doanh
	SỞ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
75	Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.
76	Thủ tục Cấp Thông báo kết quả kiểm tra chất lượng thép nhập khẩu.
	SỞ VĂN HÓA THỂ THAO DU LỊCH
77	Tiếp nhận hồ sơ thông báo quảng cáo trên bảng quảng cáo, bảng rôn
78	Thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang

Phụ lục 4

**DANH SÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN TIẾP NHẬN TẠI CÁC BUỒN CỤC
GIAI ĐOẠN TỪ THÁNG 7/2017 - 12/2017**

Ban hành kèm theo Quyết định số 1593 /QĐ-UBND ngày 20/6/2017 của UBND tỉnh Bình Dương



STT	Tên thủ tục hành chính
1	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
2	Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy
3	Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ
4	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở
5	Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc
6	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh
7	Thủ tục đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu
8	Thủ tục gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp.
9	Cấp bản sao Trích lục hộ tịch tại UBND cấp huyện
10	Gia hạn giấy phép xây dựng
11	Cấp giấy phép kinh doanh karaoke cho cá nhân

Phụ lục 5
DANH SÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ TIẾP NHẬN TẠI CÁC BUƯ CỤC
GIAI ĐOẠN TỪ THÁNG 7/2017 - 12/2017

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1593/QĐ-UBND ngày 20/6/2017 của UBND tỉnh Bình Dương)

STT	Tên thủ tục hành chính
1	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục