

GIỚI THIỆU VÀ HƯỚNG DẪN NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN CẤP ĐỘ 3 ĐỐI VỚI LĨNH VỰC CÔNG SẢN

1. Giới thiệu:



Với dịch vụ công trực tuyến, công dân có thể thực hiện nộp hồ sơ cho cơ quan chính quyền, sau đó có thể theo dõi tiến độ xử lý và nhận thông báo trả kết quả xử lý thông qua Cổng thông tin điện tử của chính quyền. Như vậy công dân chỉ phải đến duy nhất một lần tại nơi tiếp nhận và trả hồ sơ của quận để nhận kết quả (mang theo bản chính hồ sơ để đối chiếu), còn lại mọi quá trình khác đều được giao tiếp qua Cổng thông tin điện tử.

Triển khai các dịch vụ công trực tuyến có nghĩa là công dân có thể giao tiếp với chính quyền 24 giờ trong ngày, 7 ngày trong tuần, tại bất cứ đâu có kết nối internet, giảm thiểu tối đa công sức của người dân và chính quyền trong việc giải quyết các thủ tục hành chính.

Kể từ ngày 30 tháng 9 năm 2020, Ủy ban nhân dân quận 11 sẽ thực hiện cung cấp dịch vụ

công trực tuyến đối với nhóm thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công sản, cụ thể:

- + Bán tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức.
- + Thanh lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức.
- + Điều chuyển tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức.

2. Các bước hướng dẫn chi tiết nộp hồ sơ qua mạng:

Bước 1: Chọn dịch vụ công để thực hiện đăng ký trực tuyến

Cơ quan, tổ chức truy cập vào trang dịch vụ công bằng địa chỉ

<https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn>



Chọn mục “NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN”, chọn Đơn vị Quận 11, chọn nhóm thủ tục muốn đăng ký dịch vụ công trực tuyến.



Tim thấy 3 thủ tục thỏa điều kiện tra cứu.

STT	Tên thủ tục	Lĩnh vực
1	Bán tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị	Công sản
2	Thanh lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị	Công sản
3	Điều chuyển tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị	Công sản

Sau khi nhấp chọn vào tên thủ tục hành chính, trang “Chọn dịch vụ nộp hồ sơ” xuất hiện → Tại mục “Dịch vụ nộp hồ sơ qua mạng” nhấn nút “Chọn”.

Chọn dịch vụ nộp hồ sơ

Ban vui lòng chọn một cách nộp hồ sơ bên dưới thuận tiện cho mình trong việc nộp hồ sơ.

Dịch vụ nộp hồ sơ qua mạng

Người dân nộp hồ sơ thông qua trang dịch vụ công và đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của đơn vị ban hành dịch vụ công nhận kết quả. Ban hãy chọn đơn vị tiếp nhận hồ sơ dưới đây để nộp hồ sơ.

Đanh sách đơn vị tiếp nhận hồ sơ qua mạng: Quận 11

Bước 2: Đăng ký thông tin

* Trường hợp chưa đăng ký thông tin lần đầu:

a. Đăng ký thông tin ban đầu:

Người đại diện của cơ quan, tổ chức thực hiện việc điền thông tin gồm Họ và tên, Ngày sinh, Số CMND theo yêu cầu → sau đó nhấn nút “Xác nhận”.

b. Bổ sung thông tin:

Người đại diện của cơ quan, tổ chức tiếp tục điền thêm thông tin gồm Ngày cấp CMND, Nơi cấp CMND, Dân tộc, Chỗ ở hiện tại, Địa chỉ thường trú, Số điện thoại di động, Email, ... → sau đó nhấn nút “Tiếp tục”.

* Trường hợp đã đăng ký thông tin lần đầu: sau khi xác nhận chuyển sang bước 3.

Bước 3: Cơ quan, tổ chức thực hiện đính kèm thành phần hồ sơ cần nộp trực tuyến:

Thực hiện việc đính kèm thành phần hồ sơ bằng hình chụp từ máy điện thoại hoặc file scan pdf, jpeg, ..., như sau:



Lưu ý: thành phần hồ sơ có dấu (*) màu đỏ bắt buộc phải có đính kèm.

Bước 4: Sau khi đính kèm xong thành phần hồ sơ, người đại diện của cơ quan, tổ chức nhấn vào nút **Nộp hồ sơ để gửi hồ sơ điện tử. Hồ sơ sẽ được chuyển về đơn vị tiếp nhận và được đơn vị này sẽ thẩm định, xử lý và giải quyết hồ sơ.**

Sau khi nhấn nút “Nộp hồ sơ”, Hệ thống dịch vụ công của thành phố sẽ thông báo thông tin hồ sơ của công dân đã nộp qua:

1. **Số điện thoại đã đăng ký với nội dung “MOTCUATPHCM thông bao den Ong/Ba:, ho so cua Ong/Ba co Ma ho so: da duoc he thong mot cua truc tuyen tiep nhan. Ho so dang duoc chuyen den Don vi: Quan 11 xu ly.”,**

2. **Hoặc địa chỉ email đã đăng ký với nội dung sau:**

Ông/Bà vừa nộp hồ sơ một hồ sơ có nội dung như sau:

Tên hồ sơ: Thủ tục cấp mới giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh

Mã hồ sơ: **XXXXXXXXXX**

Thời gian nộp: **XX.XX.XX/XX/XXXX**

Hồ sơ của Ông/Bà đã được chuyển đến: Bộ phận một cửa Quận 11 và đang chờ tiếp nhận. Khi nào đơn vị tiếp nhận chúng tôi sẽ thông báo cho Ông/Bà thông tin qua địa chỉ email này.

Bước 5: Thông tin về quá trình giải quyết hồ sơ sẽ được cập nhật trực tiếp trên trang dịch vụ công để cơ quan, tổ chức biết.

a. Khi hồ sơ hợp lệ và đầy đủ điều kiện giải quyết, Người đại diện của cơ quan, tổ chức sẽ

nhận được thông báo về thời gian giải quyết hồ sơ qua số điện thoại di động đã đăng ký hoặc qua địa chỉ email đã đăng ký:

1. **Số điện thoại đã đăng ký với nội dung “MOTCUATPHCM thông bao den Ong/Ba:, ho so cua Ong/Ba co so bien nhan: da duoc Don vi: Quan 11 tiep nhan. Ngay hen tra cua ho so: XX:XX XX/XX/XXXX.”,**

2. **Hoặc địa chỉ email đã đăng ký với nội dung:**

Hồ sơ của Ông/Bà đã được Quận 11 tiếp nhận. Thông tin hồ sơ của Ông/Bà sau khi tiếp nhận như sau:

Tên hồ sơ: Thủ tục cấp mới giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh

Mã hồ sơ: **XXXXXXXXXXXX**

Số biên nhận: **XXXXXXXXXXXX**

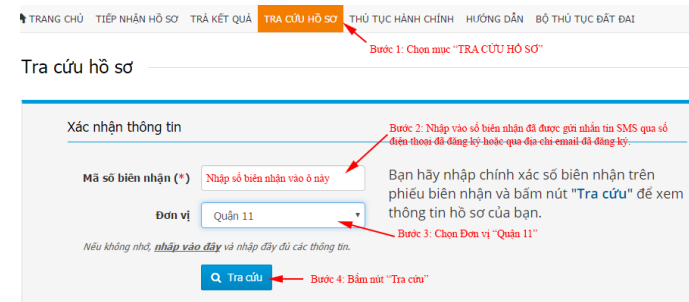
Thời gian nộp: **XX/XX/XXXX**

Thời gian hẹn trả: **XX.XX.XX/XX/XXXX**

b. **Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc có yêu cầu khác, cơ quan, tổ chức sẽ được hướng dẫn chi tiết để bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ qua địa chỉ email đã đăng ký hoặc nhắn tin qua số điện thoại di động đã đăng ký.**

3. Tra cứu hồ sơ:

Để tra cứu tình trạng hồ sơ đã nộp qua mạng, Cơ quan, tổ chức chọn mục “Tra cứu hồ sơ” -> điền số biên nhận đã được gửi qua tin nhắn SMS tới số điện thoại di động đã đăng ký hoặc qua địa chỉ email đã đăng ký vào ô “Mã số biên nhận” -> Chọn đơn vị “Quận 11” -> nhấn nút Tra cứu để xem thông tin hồ sơ.



Mọi thắc mắc trong quá trình đăng ký dịch vụ công trực tuyến cấp độ 3 đối với thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công sản. Xin liên hệ:

- **Phòng Tài chính – Kế hoạch: số điện thoại:**

- **Văn phòng HĐND và UBND quận : số điện thoại: 08.38.582.138**