

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN**

Số: **607**/UBND

Về thực hiện báo cáo định kỳ kiểm soát thủ tục hành chính Quý I năm 2019 và thực hiện Thư xin lỗi theo Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 30/9/2016 của UBND Thành phố

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **16/6**

Bình Tân, ngày **15** tháng 3 năm 2019

KHẮN

Kính gửi: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị gồm:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc quận;
- Công an quận;
- Bảo hiểm xã hội quận;
- Chi cục thuế quận;
- Ngân hàng Chính sách - Xã hội;
- Các đơn vị sự nghiệp quận;
- Ủy ban nhân dân 10 phường.

Thực hiện Công văn số 1841/VP-KSTT ngày 11 tháng 3 năm 2019 của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về việc thực hiện báo cáo định kỳ kiểm soát thủ tục hành chính Quý I năm 2019 và thực hiện Thư xin lỗi theo Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 30/9/2016;

Căn cứ Kế hoạch số 146/KH-UBND ngày 01 tháng 3 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận về ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 trên địa bàn quận Bình Tân; Ủy ban nhân dân quận hướng dẫn thực hiện báo cáo định kỳ kiểm soát thủ tục hành chính Quý I năm 2019 và thực hiện Thư xin lỗi theo Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 30/9/2016 của UBND Thành phố như sau:

1. Về hình thức báo cáo

Các đơn vị thực hiện báo cáo định kỳ tình hình thực hiện, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính Quý I năm 2019 và báo cáo thực hiện Thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn **song song theo hai hình thức**:

1.1. Báo cáo bằng văn bản giấy và biểu mẫu theo hướng dẫn (kèm với văn bản điện tử dạng tệp tin word hoặc excel thông qua Hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ công việc liên thông và hộp thư điện tử: kstthc.binhtan@tphcm.gov.vn)

1.2. Báo cáo qua phần mềm Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính tập trung (phần mềm Cơ sở dữ liệu TTHC) tại địa chỉ: <https://canbodaumoitthc.tphcm.gov.vn> (theo các hướng dẫn đã tập huấn cho các đơn vị đối với phân hệ báo cáo).

Hạn chót gửi về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận **trước ngày 20 tháng 3 năm 2019**.

(Lưu ý: Chỉ có Ủy ban nhân dân 10 phường mới thực hiện báo cáo song song theo hai hình thức: văn bản giấy và trên phần mềm Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính tập trung. Các cơ quan, đơn vị còn lại thực hiện báo cáo bằng văn bản giấy và biểu mẫu theo quy định)

2. Kỳ báo cáo Quý I năm 2019

Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính Quý I năm 2019 và báo cáo thực hiện Thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn thống kê số liệu thực tế được tính **từ ngày 16 tháng 12 năm 2018 đến hết ngày 15 tháng 3 năm 2019.**

3. Nội dung báo cáo

3.1. Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018, các đơn vị thực hiện *biểu mẫu số 05a/VPCP/KSTT, 06a/VPCP/KSTT, 06g/VPCP/KSTT tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư 02/2017/TT-VPCP và tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Đề cương báo cáo tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.*

Lưu ý: *mẫu báo cáo 06a/VPCP/KSTT có thay đổi biểu mẫu. Đề nghị các cơ quan chuyên môn thực hiện theo biểu mẫu đính kèm Công văn này.*

Do hiện nay phần mềm Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính Thành phố chưa cập nhật biểu mẫu mới nên Ủy ban nhân dân 10 phường khi báo cáo qua phần mềm, vẫn thực hiện theo biểu mẫu đã được cài đặt. Báo cáo bằng văn bản gửi về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận thì tách số liệu “Số mới nhận trực tuyến” theo biểu mẫu 06a đính kèm Công văn này.

3.2. Báo cáo thực hiện Thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn, thực hiện như sau: (Thống kê số liệu từ **ngày 16/12/2018 đến ngày 15/3/2019**)

3.2.1. Tình hình, kết quả thực hiện Thư xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết trễ hạn:

a) Thống kê số liệu thực hiện thư xin lỗi (theo biểu mẫu đính kèm)

b) Hình thức xin lỗi: (văn bản/tin nhắn/hình thức khác) nếu thực hiện nhiều hình thức khác thì nêu rõ các hình thức thực hiện.

3.2.2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 6 Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 30/9/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

(Đề nghị nêu cụ thể các hình thức, giải pháp mà đơn vị đã thực hiện, nội dung nào chưa thực hiện thì nêu rõ lý do, không đánh giá chung chung).

3.2.3. Khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị

Lưu ý:

- Báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính và báo cáo sơ kết thực hiện Thư xin lỗi theo Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2016, các phụ lục kèm theo được thực hiện cùng chung trên một báo cáo.

- Đề nghị các cơ quan chuyên môn thuộc quận báo cáo đầy đủ số liệu giải quyết **từng thủ tục hành chính** thuộc thẩm quyền tham mưu, giải quyết đã được liệt kê tại Phụ lục đính kèm Công văn này (*biểu mẫu 06a/VPCP/KSTT*).

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai quận báo cáo số liệu về Văn phòng đăng ký đất đai thành phố.

- Bổ sung tại biểu 6a số liệu thống kê số lượng TTHC đã triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 1, 2; mức độ 3; mức độ 4 (tại mục Số mới nhận trực tuyến) và báo cáo đề cương tại mục tình hình tiếp nhận, giải quyết TTHC bổ sung thêm báo cáo tình hình sử dụng dịch vụ công trực tuyến./.

Nơi nhận:

- Nhu trên;
- UBND quận: CT, các PCT;
- VP. HĐND và UBND quận: CVP, các PCVP;
- Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ quận;
- Tổ Tin học (để đăng Website/Mục KSTTHC);
- Lưu: VT, TH, XQ. **405393**
(Đính kèm các Phụ lục)

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phạm Thị Ngọc Diệu

Biểu số 06aVPCP/KSTT/KTTM

Ban hành theo Thông tư số
.../2017/TT-VPCP ngày
.../.../2017.

TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI

Quý.....
(Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng...
năm...)

Đơn vị báo cáo: UBND cấp xã

Đơn vị nhận báo cáo:

Văn phòng ủy ban nhân dân quận – huyện

Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU SỐ: 06a
TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Nội dung

- Báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính
- Trách nhiệm thực hiện báo cáo: các cơ quan được giao nhiệm vụ trực tiếp giải quyết TTHC, như: UBND cấp xã, UBND cấp huyện (giải quyết TTHC theo thẩm quyền)

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu

- Cột 1: Đánh số thứ tự liên tiếp theo ví dụ tại mẫu
- Cột 2: Ghi tên lĩnh vực có TTHC trong kỳ báo cáo; các cấp giải quyết TTHC.
- Cột 3, 4.1, 4.2, 4.3, 5, 6: Ghi tổng số TTHC đã nhận để giải quyết trong kỳ báo cáo (cột 3), bao gồm số bộ hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC tồn đọng từ kỳ báo cáo trước chuyển qua (cột 5) và số bộ hồ sơ mới tiếp nhận trong kỳ báo cáo (cột 4.1, 4.2, 4.3, cột 6).
Cột 3 = Cột (4.1, 4.2, 4.3 + 5 + 6)
- Cột 7, 8, 9: Ghi tổng số hồ sơ đã được giải quyết trong kỳ báo cáo (cột 7) bằng số bộ hồ sơ giải quyết TTHC trả đúng thời hạn (cột 8) và số bộ hồ sơ đã được giải quyết nhưng không đúng thời hạn quy định (cột 9); đồng thời, liệt kê nguyên nhân quá hạn tại cột 9 theo hướng dẫn tại mẫu 06g/VPCP/KSTT.

Cột 7 = Cột (8 + 9)

- Cột 10: Ghi tổng số bộ hồ sơ đang giải quyết, bằng: số bộ hồ sơ chưa tới hạn giải quyết (cột 11) và số hồ sơ đã quá thời hạn giải quyết (cột 12).

Cột 10 = Cột (11 + 12)

- Cột 11: Ghi số bộ hồ sơ đang giải quyết, bao gồm: hồ sơ mới tiếp nhận, hồ sơ đang được các cơ quan chuyên môn thực hiện.
- Cột 12: Ghi tổng số hồ sơ đã quá thời hạn trả kết quả còn tồn đọng trong kỳ báo cáo, đồng thời liệt kê các TTHC này theo hướng dẫn tại mẫu 06g/VPCP/KSTT.
- Cột 13: Ghi số hồ sơ giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, trong đó bao gồm số hồ sơ đã giải quyết và đang giải quyết theo cơ chế này tại cột số 14, 15, 16. Số lượng hồ sơ Cột 13 nhỏ hơn hoặc bằng số lượng hồ sơ Cột 3.
Cột 13 = Cột (14+15+16)

3. Nguồn số liệu

Từ số liệu báo cáo gửi về của các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, các cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam, cơ quan ngành dọc cấp Trung ương, cơ quan ngành dọc cấp tỉnh và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND xã.

4. Hồ sơ nhận trực tuyến là hồ sơ dịch vụ hành chính công và các dịch vụ khác của cơ quan nhà nước được cung cấp cho các tổ chức, cá

nhân trên môi trường mạng.

- Dịch vụ công (DVC) trực tuyến mức độ 1: là dịch vụ bảo đảm cung cấp đầy đủ các thông tin về thủ tục hành chính và các văn bản có liên quan quy định về thủ tục hành chính đó.
- DVC trực tuyến mức độ 2: là DVC trực tuyến mức độ 1 và cho phép người sử dụng tải các mẫu văn bản và khai báo để hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. Hồ sơ sau khi hoàn thiện được gửi trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.
- DVC trực tuyến mức độ 3: là DVC trực tuyến mức độ 2 và cho phép người sử dụng điền và gửi hồ sơ trực tuyến các mẫu văn bản đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ. Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện trên môi trường mạng. Việc thanh toán lệ phí (nếu có) và nhận kết quả được thực hiện tại cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.
- DVC trực tuyến mức độ 4: là DVC trực tuyến mức độ 3 cho phép người sử dụng thanh toán lệ phí (nếu có) được thực hiện trực tuyến. Việc trả kết quả có thể được thực hiện trực tuyến, gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến người sử dụng.

Biểu số 06bVPCP/KSTT/KTTH

Ban hành theo Thông tư số
.../2017/TT-VPCP ngày
.../.../2017.

TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI

Quý.....
(Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng...
năm...)

Đơn vị báo cáo: sở, ban, ngành

Ủy ban nhân dân quận, huyện

Đơn vị nhận báo cáo:

Văn phòng ủy ban nhân dân thành phố

Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC

B	TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của Phòng chuyên môn/đơn vị trực thuộc – UBND cấp xã														
<i>I</i>	<i>Lĩnh vực A</i>														
1	Thủ tục...														
2	Thủ tục....														
<i>II</i>	<i>Lĩnh vực B</i>														
1	Thủ tục...														
2	Thủ tục...														
Tổng															

**GIẢI THÍCH BIỂU MẪU SỐ: 06a
TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

1. Nội dung

- Báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính
- Trách nhiệm thực hiện báo cáo: các cơ quan được giao nhiệm vụ trực tiếp giải quyết TTHC, như: UBND cấp xã, UBND cấp huyện (giải quyết TTHC theo thẩm quyền)

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu

- Cột 1: Đánh số thứ tự liên tiếp theo ví dụ tại mẫu
- Cột 2: Ghi tên lĩnh vực có TTHC trong kỳ báo cáo; các cấp giải quyết TTHC.
- Cột 3, 4.1, 4.2, 4.3, 5, 6: Ghi tổng số TTHC đã nhận để giải quyết trong kỳ báo cáo (cột 3), bao gồm số bộ hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC tồn đọng từ kỳ báo cáo trước chuyển qua (cột 5) và số bộ hồ sơ mới tiếp nhận trong kỳ báo cáo (cột 4.1, 4.2, 4.3, cột 6).
Cột 3 = Cột (4.1, 4.2, 4.3 + 5 + 6)
- Cột 7, 8, 9: Ghi tổng số hồ sơ đã được giải quyết trong kỳ báo cáo (cột 7) bằng số bộ hồ sơ giải quyết TTHC trả đúng thời hạn (cột 8) và số bộ hồ sơ đã được giải quyết nhưng không đúng thời hạn quy định (cột 9); đồng thời, liệt kê nguyên nhân quá hạn tại cột 9 theo hướng dẫn tại mẫu 06g/VPCP/KSTT.
Cột 7 = Cột (8 + 9)

- Cột 10: Ghi tổng số bộ hồ sơ đang giải quyết, bằng: số bộ hồ sơ chưa tới hạn giải quyết (cột 11) và số hồ sơ đã quá thời hạn giải quyết (cột 12).

Cột 10 = Cột (11 + 12)

- Cột 11: Ghi số bộ hồ sơ đang giải quyết, bao gồm: hồ sơ mới tiếp nhận, hồ sơ đang được các cơ quan chuyên môn thực hiện.

- Cột 12: Ghi tổng số hồ sơ đã quá thời hạn trả kết quả còn tồn đọng trong kỳ báo cáo, đồng thời liệt kê các TTHC này theo hướng dẫn tại mẫu 06g/VPCP/KSTT.

- Cột 13: Ghi số hồ sơ giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, trong đó bao gồm số hồ sơ đã giải quyết và đang giải quyết theo cơ chế này tại cột số 14, 15, 16. Số lượng hồ sơ Cột 13 nhỏ hơn hoặc bằng số lượng hồ sơ Cột 3.

Cột 13 = Cột (14+15+16)

3. Nguồn số liệu

Từ số liệu báo cáo gửi về của các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, các cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam, cơ quan ngành dọc cấp Trung ương, cơ quan ngành dọc cấp tỉnh và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND xã.

4. Hồ sơ nhận trực tuyến là hồ sơ dịch vụ hành chính công và các dịch vụ khác của cơ quan nhà nước được cung cấp cho các tổ chức, cá nhân trên môi trường mạng.

- Dịch vụ công (DVC) trực tuyến mức độ 1: là dịch vụ bảo đảm cung cấp đầy đủ các thông tin về thủ tục hành chính và các văn bản có liên quan quy định về thủ tục hành chính đó.

- DVC trực tuyến mức độ 2: là DVC trực tuyến mức độ 1 và cho phép người sử dụng tải các mẫu văn bản và khai báo để hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. Hồ sơ sau khi hoàn thiện được gửi trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

- DVC trực tuyến mức độ 3: là DVC trực tuyến mức độ 2 và cho phép người sử dụng điền và gửi hồ sơ trực tuyến các mẫu văn bản đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ. Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện trên môi trường mạng. Việc thanh toán lệ phí (nếu có) và nhận kết quả được thực hiện tại cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

- DVC trực tuyến mức độ 4: là DVC trực tuyến mức độ 3 cho phép người sử dụng thanh toán lệ phí (nếu có) được thực hiện trực tuyến. Việc trả kết quả có thể được thực hiện trực tuyến, gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến người sử dụng.

TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀ CHÍNH TẠI ĐỊA PHƯƠNG

Từ ngày 16/12/2018 đến ngày 11/03/20

Đơn vị báo cáo

Quân Bình T

Đơn vị nhân hao các

Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC

2	Thủ tục giải quyết bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Thủ tục trả lại tài sản	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
V	Cán bộ, công chức	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Thủ tục công nhận phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Thủ tục phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Thủ tục thi nâng ngạch công chức - cấp huyện	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Thủ tục thi tuyển công chức - cấp huyện	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Thủ tục tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VI	Cấp Giấy phép xây dựng	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Thủ tục cấp Giấy phép xây dựng có thời hạn đối với công trình (các công trình còn lại không theo tuyến không thuộc thẩm quyền của Bộ Xây dựng, Sở Xây dựng, Ban Quản lý đầu tư và xây dựng Khu đô thị mới Nam thành phố, Ban Quản lý Đầu tư – Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm, Ban Quản lý Đầu tư – Xây dựng Khu đô thị Tây Bắc thành phố; Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh, Ban Quản lý Khu Công nghệ cao thành phố Hồ Chí Minh; công trình tín ngưỡng, công trình quảng cáo, hạ tầng kỹ thuật viễn thông thu động)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Thủ tục cấp Giấy phép xây dựng có thời hạn đối với nhà ở riêng lẻ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng đối với nhà ở riêng lẻ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng đối với trường hợp di dời	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng đối với trường hợp sửa chữa, cải tạo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Thủ tục cấp Giấy phép xây dựng đối với trường hợp xây dựng mới công trình (công trình không theo tuyến; công trình theo tuyến trong đô thị; công trình tín ngưỡng; công trình quảng cáo và công trình hạ tầng kỹ thuật viễn thông thu động)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Thủ tục cấp lại giấy phép xây dựng	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Thủ tục điều chỉnh giấy phép xây dựng	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Thủ tục gia hạn giấy phép xây dựng	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VII	Chính quyền địa phương	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Thủ tục thành lập khu phố mới, áp mới	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VIII	Chính sách có công	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Thủ tục cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Thủ tục di chuyển hài cốt liệt sĩ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3	Thủ tục giải quyết chế độ đối với người hưởng chính sách như thương binh (trường hợp người bị thương thuộc cơ quan cấp huyện hoặc cấp xã và các trường hợp đóng trên địa bàn)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Thủ tục lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chính hình	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IX	Chứng thực	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Thủ tục Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Thủ tục Cấp bản sao từ số gốc	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Thủ tục Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Thủ tục Chứng thực chữ ký đối với người không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Thủ tục Chứng thực chữ ký người dịch là cộng tác viên của Phòng Tư pháp	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Thủ tục Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (thủ tục này cũng được áp dụng trong trường hợp chứng thực điểm chỉ khi người yêu cầu chứng thực chữ ký không ký được và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, điểm chỉ được)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Thủ tục Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Thủ tục Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
X	Công nghiệp tiêu dùng	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Thủ tục cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (trường hợp bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Thủ tục cấp, cấp lại (trường hợp hết hiệu lực) Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
XI	Công sản	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Thủ tục bán tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Thủ tục điều chuyển tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Thủ tục thanh lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
XII	Đầu thầu lựa chọn nhà đầu tư	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Thủ tục giải quyết kiến nghị trong quá trình lựa chọn nhà đầu tư	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2	Thủ tục giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà đầu tư	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
XIII	Đầu thầu lựa chọn nhà thầu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Thủ tục giải quyết kiến nghị trong quá trình lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận – huyện	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Thủ tục giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận – huyện	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
XIV	Gia đình	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
XV	Giáo dục và Đào tạo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Thủ tục cấp, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm (có nội dung thuộc chương trình tiểu học, trung học cơ sở hoặc thuộc nhiều chương trình nhưng có chương trình cao nhất là chương trình trung học cơ sở)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Thủ tục cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Thủ tục cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Thủ tục cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Thủ tục cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Thủ tục công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

11	Thủ tục Ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Thủ tục Ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
XVII	Khiếu nại tố cáo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Thủ tục giải quyết tố cáo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Thủ tục tiếp công dân và xử lý đơn	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
XVIII	Lao động tiền lương	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Thủ tục đăng ký, đăng ký lại nội quy lao động của doanh nghiệp	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
XIX	Lưu thông hàng hóa trong nước	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Thủ tục cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm rượu (trường hợp bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Thủ tục cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá (trường hợp bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Thủ tục cấp, cấp lại (trường hợp hết hiệu lực) Giấy phép bán lẻ sản phẩm rượu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Thủ tục cấp, cấp lại (trường hợp hết hiệu lực) Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
XX	Nhà ở	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Thủ tục thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận, huyện	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
XXI	Phát triển Nông thôn	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Thủ tục hỗ trợ cơ sở vật chất ban đầu cho hợp tác xã thành lập mới	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
XXII	Phổ biến giáo dục pháp luật	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Thủ tục Công nhận Báo cáo viên pháp luật	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Thủ tục Miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
XXIII	Quy hoạch	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Thủ tục cấp Chứng chỉ quy hoạch	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Thủ tục cấp Giấy phép quy hoạch	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
XXIV	Thành lập và hoạt động của Hộ kinh doanh	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Thủ tục chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Thủ tục đăng ký thành lập hộ kinh doanh	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Thủ tục đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Thủ tục tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
XXV	Thành lập và hoạt động của Hợp tác xã	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã (khi bị hư hỏng)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

4	Thủ tục công nhận quỹ đú điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoạt động trong phạm vi quận/huyện, xã/phường/thị trấn	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Thủ tục công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoạt động trong phạm vi quận/huyện, xã/phường/thị trấn trường hợp có bổ sung, thay đổi thành viên	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Thủ tục đăng ký tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường có phạm vi hoạt động trong quận – huyện, phường – xã, thị trấn (dùng cho đơn vị tổ chức Đại hội từ nhiệm kỳ 2 trở đi)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Thủ tục đổi tên quỹ hoạt động trong phạm vi quận/huyện, xã/phường/thị trấn	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Thủ tục hợp nhất, sát nhập, chia, tách quỹ hoạt động trong phạm vi quận/huyện, xã/phường/thị trấn	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Thủ tục phê duyệt điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong quận – huyện, phường – xã, thị trấn	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ có phạm vi hoạt động trong quận/huyện, phường/xã/thị trấn	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Thủ tục tự giải thể quỹ hoạt động trong phạm vi quận/huyện, xã/phường/thị trấn.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
XXVIII	Tôn giáo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Thủ tục cấp đăng ký cho dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Thủ tục cấp đăng ký cho hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Thủ tục chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Thủ tục chấp thuận tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Thủ tục chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Thủ tục chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Thủ tục chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Thủ tục đăng ký thuyền chuyên nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

9	Thủ tục tiếp nhận thông báo thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
XXIX	Văn hóa cơ sở	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Thủ tục công nhận “Áp văn hóa”	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Thủ tục công nhận “Tổ dân phố văn hóa” và tương đương	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Thủ tục công nhận lại “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Thủ tục công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Thủ tục công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Thủ tục công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Thủ tục công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Thủ tục công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của Phòng chuyên môn/dơn vị trực thuộc	0												

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Người ký
(Ký, ghi rõ họ, tên)

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN THƯ XIN LỖI ĐỐI VỚI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIẢI QUYẾT TRỄ HẠN

Kỳ báo cáo Quý I năm 2019

(Từ ngày 16/12/2018 đến ngày 15/3/2019)

STT	Tên TTHC	Tổng số hồ sơ tiếp nhận	Tổng số hồ sơ đã giải quyết	Kết quả thực hiện Thư xin lỗi đối với hồ sơ trễ hạn				
				Tổng số hồ sơ trễ hạn	Có thực hiện Thư xin lỗi		Chưa thực hiện Thư xin lỗi	
					Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %
	Lĩnh vực							
1	Tên TTHC							
2	Tên TTHC							
3	Tên TTHC							
Tổng cộng								

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ

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

Số: 1841 /VP-KSTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 3 năm 2019

V/v thực hiện báo cáo định kỳ kiểm soát thủ tục hành chính quý 1 năm 2019 và thực hiện Thư xin lỗi theo Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 30/9/2016

KHẮN

Kính gửi:

- Các Sở, Ban, Ngành;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện;
- Văn phòng đăng ký đất đai thành phố.

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ tình hình thực hiện, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính quý 1 năm 2019 theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Văn phòng Chính phủ và báo cáo thực hiện Thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn theo Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 30/9/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hướng dẫn thực hiện như sau:

1. Về hình thức báo cáo

Các đơn vị thực hiện báo cáo định kỳ tình hình thực hiện, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính quý 1 năm 2018 và báo cáo thực hiện Thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn quý 1 năm 2019 song song theo hai hình thức:

1.1 Báo cáo bằng văn bản giấy và biểu mẫu theo hướng dẫn (kèm với văn bản điện tử dạng tiếp tin word hoặc excel thông qua Hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ công việc liên thông và hộp thư điện tử: thutuchanhchinh.ubnd@tphcm.gov.vn)

1.2 Báo cáo qua phần mềm Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính tập trung (phần mềm Cơ sở dữ liệu TTHC) tại địa chỉ: <https://canbodaumoitthc.tphcm.gov.vn> (theo các hướng dẫn đã tập huấn cho các đơn vị đối với phân hệ báo cáo).

Hạn chót gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố **trước ngày 25 tháng 03 năm 2019**.

2. Kỳ báo cáo quý 1 năm 2019

Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 và báo cáo thực hiện Thư xin lỗi trong trường hợp giải

quyết thủ tục hành chính trễ hạn thống kê số liệu thực tế được tính từ ngày **16 tháng 12 năm 2018** đến hết ngày **15 tháng 03 năm 2019**.

3. Nội dung báo cáo

3.1 Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018, các đơn vị thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 478/VP-KSTT ngày 13 tháng 01 năm 2018 của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, thống kê theo đúng biểu mẫu quy định tại Phụ lục XI và Đề cương báo cáo tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP (*Sở Tư pháp thực hiện thêm mẫu số 02c/VPCP/KSTT*)

Bổ sung tại biểu 6a và 6b số liệu thống kê số lượng TTHC đã triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 1, 2; mức độ 3; mức độ 4 (tại mục Số mới nhận trực tuyến) và báo cáo đề cương tại mục tình hình tiếp nhận, giải quyết TTHC bổ sung thêm báo cáo tình hình sử dụng dịch vụ công trực tuyến (theo Công văn 155/STTTT-CNTT ngày 22/01/2019 của Sở Thông tin và Truyền thông về thông báo gửi báo cáo tình hình sử dụng dịch vụ công trực tuyến định kỳ hàng tháng tại các sở, ban, ngành, quận huyện).

- Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn, các đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện; các đơn vị chuyên môn thuộc sở - ban - ngành có trách nhiệm thực hiện và gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện, Văn phòng của sở - ban - ngành chậm nhất là **ngày 20 tháng 03 năm 2019**.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện; Văn phòng của sở - ban - ngành tổng hợp báo cáo gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) chậm nhất là **ngày 25 tháng 03 năm 2019**

3.2 Báo cáo thực hiện Thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn, thực hiện như sau: (Thống kê số liệu từ **ngày 16/12/2018** đến **ngày 15/03/2019**)

Về hình thức, nội dung, biểu mẫu báo cáo thư xin lỗi thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 13641/VP – KSTT ngày 11/12/2018 của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện báo cáo định kỳ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 và thực hiện Thư xin lỗi theo Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 30/9/2016./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- VPUB: CVP;
- Phòng HC-TC (Đề phối hợp);
- Trung tâm Tin học (Đăng tin chuyên mục KSTTHC);
- Lưu: VT, KSTT/Ngh.

**KT.CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ VĂN PHÒNG**



Võ Sĩ