

Số: 1911/QĐ-GDĐT-VP

TP. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về Thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn tại Sở Giáo dục và Đào tạo

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong công tác cải cách hành chính;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 2 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Căn cứ Chỉ thị số 30/2014/CT-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố về giải pháp chấn chỉnh, tăng cường hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố;

Căn cứ Quyết định 5157/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về Thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn tại Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) Ban Giám đốc, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng, ban thuộc Sở và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu.



Lê Hồng Sơn

QUY ĐỊNH

Về Thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết

thủ tục hành chính trễ hạn tại Sở Giáo dục và Đào tạo

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1911/QĐ-GDDT-VP ngày 18 tháng 10 năm 2016
của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về trách nhiệm thực hiện Thư xin lỗi của Giám đốc Sở trong trường hợp có phòng ban giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Phòng ban thực hiện thủ tục hành chính, kể cả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông trên địa bàn thành phố;
2. Công chức, viên chức làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo;
3. Cá nhân, tổ chức có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Tất cả các trường hợp thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn đều phải thực hiện Thư xin lỗi kịp thời, đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do chưa có kết quả và ngày hẹn trả kết quả giải quyết lần sau cho cá nhân, tổ chức.

Việc thực hiện Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn phải được thực hiện đối với từng hồ sơ cụ thể.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng ban trong việc thực hiện Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn; xác định cụ thể phòng ban chịu trách nhiệm về hồ sơ trễ hạn.

3. Các nguyên nhân dẫn đến việc giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn phải được xác định cụ thể và có giải pháp chấn chỉnh, khắc phục kịp thời.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, CÁCH THỨC VÀ NỘI DUNG THƯ XIN LỖI VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIẢI QUYẾT TRỄ HẠN

Điều 4. Trách nhiệm thực hiện Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn

1. Trách nhiệm thực hiện Thư xin lỗi:

Trưởng phòng, ban có trách nhiệm soạn thảo Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn cho cá nhân, tổ chức trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở (theo thẩm quyền quy định tại Khoản 3 Điều này) ký ban hành.

2. Quy trình thực hiện Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn:

Các phòng ban có trách nhiệm thực hiện Tờ trình báo cáo cụ thể nguyên nhân và cá nhân chịu trách nhiệm, dự thảo Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn (theo cách thức và nội dung quy định tại Điều 5 Quy định này) trình Lãnh đạo Sở ký (theo thẩm quyền) và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm gửi Thư xin lỗi cho cá nhân, tổ chức.

Thư xin lỗi phải được thực hiện chậm nhất là ngày hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

3. Thẩm quyền ký Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn:

Giám đốc Sở ủy quyền cho các Phó Giám đốc ký Thư xin lỗi đối với các thủ tục hành chính đã được phân công phụ trách. Các thủ tục hành chính không có Phó Giám đốc phụ trách sẽ do Giám đốc ký Thư xin lỗi.

Điều 5. Cách thức và nội dung Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn

1. Cách thức thực hiện Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn được thực hiện bằng văn bản hoặc thông tin trực tiếp.

a) Đối với trường hợp áp dụng cách thức văn bản: Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn (*theo mẫu – Phụ lục 1*) được gửi cho cá nhân, tổ chức qua hệ thống bưu chính, đồng thời gửi trực tiếp cho cá nhân, tổ chức nếu cá nhân, tổ chức liên hệ trực tiếp.

c) Đối với trường hợp áp dụng cách thức thông tin trực tiếp: phòng ban giải quyết thủ tục hành chính lập biên bản (*theo mẫu – Phụ lục 2*); có chữ ký, họ tên của cá nhân, tổ chức được xin lỗi; ký tên, đóng dấu của người có thẩm quyền quy định tại Khoản 3 Điều 4 Quy định này, gửi cho cá nhân, tổ chức 01 bản.

Tờ trình báo cáo và Thư xin lỗi (hoặc biên bản) về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn phải gửi Giám đốc, đồng thời lưu cùng hồ sơ giải quyết của thủ tục hành chính.