

Số: 451/QĐ-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 8 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về Thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn tại Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng
Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1130/QĐ-LĐTBXH ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh thành Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 196/QĐ-LTT-TC ngày 04 tháng 3 năm 2019 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh”;

Căn cứ Quyết định 1911/QĐ-GDĐT-VP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh 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 Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp,

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 Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo thực hiện);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc

QUY ĐỊNH

Ban hành Quy định về Thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn tại Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 451/QĐ-LTT-TC ngày 08 tháng 5 năm 2019 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)

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 Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh trong trường hợp có đơn vị trực thuộc trường giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến hạn ngày trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị trực thuộc trường thực hiện thủ tục hành chính;
2. Cán bộ, giảng viên, nhân viên làm việc tại Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh
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 trễ hạn đều phải thực hiện Thư xin lỗi kịp thời, đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do chưa có kết quả, ghi rõ ngày hạn trả kết quả giải quyết lần đầu 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 đơn vị trong việc thực hiện Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn; xác định cụ thể đơn vị 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 Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (theo thẩm quyền quy định tại Khoản 3 Điều này).

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 Ban Giám hiệu 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:

Hiệu trưởng ủy quyền cho các Phó hiệu trưởng ký Thư xin lỗi đối với các thủ tục hành chính đã được phân công phụ trách. Các thư xin lỗi về thủ tục hành chính không do Phó Hiệu trưởng phụ trách sẽ trình Hiệu trưởng ký.

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.

b) 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 Hiệu trưởng, đồng thời lưu cùng hồ sơ giải quyết của thủ tục hành chính.

2. Nội dung Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn:

Nội dung xin lỗi về thủ tục hành chính trễ hạn phải đảm bảo các thông tin sau: tên cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ; loại hồ sơ; sổ Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ; tình trạng giải quyết hồ sơ; lý do trễ hạn; ngày hẹn trả kết quả giải quyết lần sau và phải kèm nội dung xin lỗi.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm của phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp

1. Chỉ đạo niêm yết công khai thủ tục hành chính tại Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp và trên Phần mềm hành chính điện tử (Egov); hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác, đảm bảo giải quyết thủ tục hành chính nhanh chóng, thuận tiện; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ.

2. Chủ động rà soát để khắc phục hoặc đề xuất giải pháp khắc phục các nguyên nhân ảnh hưởng đến tiến độ giải quyết hồ sơ, đảm bảo trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng hạn.

3. Bổ sung vào tiêu chí thi đua của Nhà trường để xem xét đánh giá cán bộ, giảng viên, nhân viên hàng năm; hạ bậc xếp loại thi đua đối với cán bộ, giảng viên,

nhân viên giải quyết thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn nhiều lần mà không có lý do chính đáng.

4. Tham mưu hình thức xử lý nghiêm (hạ bậc xếp loại thi đua, kiểm điểm, luân chuyển công tác,...) đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn nhiều lần mà không có lý do chính đáng.

Điều 7. Trách nhiệm của Tổ Thanh tra – Pháp chế

1. Phối hợp tăng cường kiểm tra, thanh tra tại Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh; đảm bảo các hồ sơ được giải quyết đúng quy trình thủ tục hành chính đã được công bố; đề xuất giải pháp khắc phục các nguyên nhân ảnh hưởng tiến độ giải quyết hồ sơ.

2. Rà soát quy trình ban hành các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Nhà trường.

3. Có cơ chế kiểm soát việc thực hiện Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn tại Nhà trường; bảo đảm mỗi hồ sơ giải quyết trễ hạn phải thực hiện Thư xin lỗi không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ.

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Đẩy mạnh tuyên truyền, quán triệt việc thực hiện Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn cho cá nhân, tổ chức; thường xuyên kiểm tra, theo dõi, đôn đốc cán bộ, giảng viên, nhân viên công tác tại trường thực hiện đúng quy định.

2. Tăng cường trách nhiệm của cán bộ, giảng viên, nhân viên trong tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; nghiêm túc thực hiện Thư xin lỗi cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn.

3. Bổ sung vào quy trình tiếp nhận và trả kết quả của Nhà trường việc thực hiện Thư xin lỗi trên cơ sở Quy định này.

4. Định kỳ hàng quý báo cáo tình hình, kết quả thực hiện Thư xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn (gửi về Tổ Thanh tra – Pháp chế)./.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc

Phụ lục 1

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: /TXL-.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

THƯ XIN LỖI
V/v giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn

Kính gửi: Ông (Bà)(1)....

Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh có tiếp nhận hồ sơ ... (2) ... của Ông (bà) (1) (Địa chỉ: (3) ...).

Số Giấy tiếp nhận hồ sơ:

Ngày tiếp nhận hồ sơ:

Ngày hẹn trả kết quả:

Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Ông (bà), Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh đã chuyển hồ sơ cho ... (4) ... xem xét, giải quyết theo quy định.

Tuy nhiên đến nay, Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông (bà) đúng thời gian quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/ Biên nhận hồ sơ. Lý do: ... (5) ...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông (bà).

Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh xin lỗi Ông (bà) và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông (bà) vào ngày ... (6) ...

Rất mong nhận được sự thông cảm của Ông (bà)./. 

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT, [hồ sơ giải quyết TTHC]

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1): Tên cá nhân, tổ chức được xin lỗi

(2): Loại hồ sơ;

(3): Địa chỉ liên hệ của cá nhân, tổ chức được xin lỗi;

(4): Đơn vị giải quyết TTHC;

(5): Nêu rõ lý do giải quyết TTHC trễ hạn;

(6): Ngày, tháng, năm trả kết quả giải quyết TTHC lần sau

Phụ lục 2

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: /BB-.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

Xin lỗi về thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn

Hôm nay, vào lúc giờphút, ngàythángnăm 20.....

Tại.....

Thành phần tham dự: (1)

.....

Đã làm việc với: (2)

- Ông (bà):.....

Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:

- Ông (bà):

Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:

NỘI DUNG LÀM VIỆC (3)

.....

Biên bản kết thúc lúc Giờ ... phút cùng ngày, được đọc cho những người tham dự cùng nghe và đồng ý ký tên.

Biên bản được lập thành 03 bản, có nội dung và giá trị như nhau. Một bản giao cho Ông (bà)..... giữ; một bản gửi cho Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền/phân cấp của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh; một bản lưu cùng hồ sơ. /.....

CÁ NHÂN, TỔ CHỨC (4)

(ký tên và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG (5)

(ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Họ tên, chức vụ người tham dự của cơ quan thực hiện xin lỗi

(2): Thông tin liên lạc của cá nhân, tổ chức được xin lỗi;

(3): Thể hiện đầy đủ nội dung quy định tại Khoản 2 Điều 5 Quy định;

(4): Cá nhân, tổ chức được xin lỗi;

(5): Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng đơn vị ủy quyền