

Số: **4444**/SGDDĐT-VP
V/v: Hướng dẫn triển khai KH
221/KH-UBND& CV
3591/UBND-NC của UBND tỉnh

Bình Phước, ngày 09 tháng 11 năm 2017

Kính gửi:

- Các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Các phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện Kế hoạch số 221/KH-UBND ngày 09/10/2017 của UBND tỉnh về Triển khai thực hiện 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 (TTHC) qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI) trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Công văn số 3591/UBND-NC ngày 24/10/2017 của UBND tỉnh về việc chấn chỉnh việc thực hiện xin lỗi cá nhân, tổ chức khi để hồ sơ TTHC quá hạn giải quyết;

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các phòng thuộc Sở, các đơn vị giáo dục trên địa bàn tỉnh Bình Phước tiếp tục thực hiện tốt những nội dung sau:

I. Triển khai 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 trên địa bàn tỉnh Bình Phước

1. Tuyên truyền, phổ biến nội dung của Quyết định số 45/QĐ-TTg

- Phổ biến tuyên truyền đầy đủ các nội dung của Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ đến các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính;
- Phối hợp cơ quan báo chí và các tổ chức, cá nhân truyền thông có liên quan để thực hiện đúng mục đích và yêu cầu;
- Niêm yết, công bố công khai danh mục TTHC thực hiện và không thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ BCCI thuộc phạm vi giải quyết của mình trên cơ sở dữ liệu quốc gia, cổng thông tin điện tử tỉnh, Trung tâm Hành chính công tỉnh và Trang thông tin điện tử của đơn vị theo thẩm quyền giải quyết;
- Công khai địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử, Trang thông tin điện tử của cơ quan (nếu có) để tổ chức, cá nhân có thể liên lạc trước, trong và sau khi gửi, nhận hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ BCCI.

2. Tổ chức thực hiện các quy trình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC thông qua dịch vụ BCCI

- Hướng dẫn tổ chức thực hiện có hiệu quả, kịp thời các quy trình tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ BCCI cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân khi thực hiện và giải quyết các TTHC;

- Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết các TTHC qua dịch vụ BCCI đúng quy định;

- Tạo điều kiện thuận lợi, tiết kiệm thời gian và kinh phí đi lại cho tổ chức, cá nhân khi thực hiện các TTHC;

- Các đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ giải quyết TTHC phải nâng cao tinh thần trách nhiệm, thực hiện đúng các quy định của pháp luật;

- Việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ BCCI phải an toàn, ổn định, tin cậy, chính xác, thường xuyên và phải kịp thời trong việc thực hiện dịch vụ chuyên phát hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC;

- Thủ tục cung ứng dịch vụ BCCI trong việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích đối với các các TTHC thực hiện tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh thì việc ký kết hợp đồng và thực hiện qua Bưu điện;

- Trong phạm vi quản lý của mình, các cơ quan, cá nhân tổ chức có liên quan thực hiện đầy đủ yêu cầu, điều kiện, quy trình tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC thông qua dịch vụ BCCI theo đúng quy định.

II. Tiếp tục thực hiện Quyết định số 27/2015/QĐ-UBND ngày 01/9/2015 của UBND tỉnh về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước của tỉnh; Công văn số 2506/UBND-NC ngày 31/8/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc xin lỗi cá nhân, tổ chức khi giải quyết hồ sơ quá hạn

1. Thực hiện nghiêm túc việc xin lỗi cá nhân, tổ chức khi để hồ sơ thủ tục hành chính quá hạn giải quyết. Thực hiện văn bản xin lỗi 01 lần duy nhất và thời gian gia hạn giải quyết không quá một phần tư (1/4) thời gian giải quyết thủ tục hành chính đó.

Đối với các hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông, cơ quan nào chậm trễ trong việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính làm ảnh hưởng đến tiến độ chung của quy trình liên thông thì cơ quan đó phải đại diện thực hiện văn bản xin lỗi.

2. Thời hạn ban hành văn bản xin lỗi chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn trả kết quả.

3. Thường xuyên chấn chỉnh và tổ chức kiểm điểm trách nhiệm đối với công chức, viên chức thụ lý, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính để chậm trễ từ lần thứ 03, đồng thời xem xét tính chất, mức độ sai phạm để xử lý vi phạm kỷ luật theo quy định.

Báo cáo kết quả thực hiện việc xin lỗi cá nhân, tổ chức khi để hồ sơ thủ tục hành chính quá hạn giải quyết ngay sau khi đơn vị có văn bản xin lỗi và lồng ghép trong báo cáo sơ kết học kỳ và tổng kết năm học và danh sách công chức, viên chức, đơn vị bị kiểm điểm do sai phạm trong quá trình thụ lý, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Mẫu văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức khi để hồ sơ thủ tục hành chính quá hạn giải quyết gửi kèm Công văn này, thay thế mẫu văn bản xin lỗi cá nhân trước công văn này.

III. Tiếp tục tổ chức thực hiện

- Trong phạm vi quản lý của đơn vị, các phòng, tổ chức, cá nhân tiếp tục chỉ đạo, triển khai thực hiện theo nội dung, nhiệm vụ được phân công, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

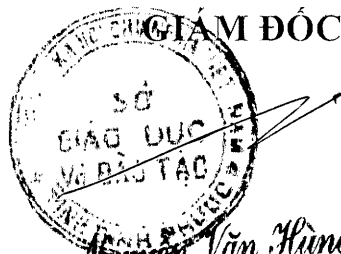
- Tổ chức kiểm tra thực hiện hàng năm và có tính thường xuyên những nội dung của Công văn này.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy định, TTHC thuộc phạm vi thực hiện danh mục TTHC góp ý để Sở Giáo dục và Đào tạo tham mưu UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp với phương thức tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ BCCI.

Trên đây là Hướng dẫn tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 221/KH-UBND và Công văn số 3591/UBND-NC của UBND tỉnh, yêu cầu các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ tiếp tục xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị hoặc cá nhân báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo để chỉ đạo kịp thời./.

Nơi nhận: *lsh*

- Như trên;
- Lưu: VT.



TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN (2)

Độc - lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ... (3)...

....., ngàytháng ... năm 201...

V/v xin lỗi cá nhân,
tổ chức khi giải quyết
hồ sơ quá hạn

Kính gửi: ...(4)...

Ngày ...(5)...., ...(2)... có tiếp nhận hồ sơ của ...(4)... với nội dung đề nghị/yêu cầu ...(6)..thời hạn trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính ghi trong Phiếu tiếp nhận và trả kết quả là ngày ...(7)...

Tuy nhiên, đến ngày ...(7).....(2).... chưa có kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi... (4)... theo đúng giấy hẹn.

Lý do: ...(8)....

... (2) ... gửi đến ,, .(4)... văn bản xin lỗi. Rất mong ,, .(4)... thông cảm vì sự chậm trễ trên. Đồng thời ...(2)...xin gia hạn thời gian trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của ...(4)... đến ngày ...(9)...

...(2)... sẽ cố gắng khắc phục hạn chế này để nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ hành chính công và phục vụ tốt hơn trong thời gian tới.

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT...(10)...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(11)
(Chữ ký và đóng dấu)

Họ và tên người ký

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản xin lỗi.
- (3) Số và ký hiệu văn bản.
- (4) Tên cá nhân, tổ chức có hồ sơ đề nghị giải quyết.
- (5) Thời gian tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức.
- (6) Tên thủ tục hành chính.
- (7) Thời gian trả kết quả hồ sơ trong phiếu tiếp nhận và trả kết quả.
- (8) Lý do giải quyết hồ sơ trễ hẹn.
- (9) Thời gian gia hạn lại để trả kết quả hồ sơ.
- (10) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo.
- (11) Quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản.