

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số **1705** /GDĐT- TTr

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **21** tháng 5 năm 2019

V/v thực hiện yêu cầu giải trình theo
qui định tại Nghị định số 90/2013/NĐ-CP
ngày 08/08/2013 của Chính phủ

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc;
- Giám đốc TTGDTX trực thuộc.

Ngày 04 tháng 12 năm 2017, Ủy ban nhân thành phố đã ban hành Chỉ thị số 15/CT-UBND về việc tăng cường thực hiện các qui định về trách nhiệm giải trình trong hoạt động công vụ. Căn cứ vào văn bản số 1628/UBND-TCD ngày 3 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc mẫu sổ tiếp nhận yêu cầu giải trình theo qui định tại Nghị định số 90/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2013 của Chính phủ. Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận/huyện, Hiệu trưởng, Giám đốc TTGDTX trực thuộc thực hiện một số yêu cầu sau:

1. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:

- Nắm vững quan điểm và nhận thức đầy đủ về trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao được qui định tại Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/08/2013 của Chính phủ, Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 04/12/2017 của Ủy ban nhân thành phố.

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức quán triệt và triển khai các qui định trên đến thủ trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc.

- Mở sổ tiếp nhận yêu cầu giải trình tại cơ quan, đơn vị (theo mẫu đính kèm).

- Chủ động rà soát và thực hiện các nội dung theo Chỉ thị số 15/CT-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Thông tin báo cáo kịp thời về Thanh tra Sở các kết quả, khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện.

2. Giao Thanh tra Sở tổ chức quán triệt, triển khai đến thủ trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc và thực hiện tổng hợp, báo cáo kết quả cho Ủy ban nhân dân thành phố theo chỉ đạo.

3. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng, Giám đốc Trung tâm GDTX trực thuộc tổ chức thực hiện và báo cáo về Thanh tra Sở trong tháng 8 năm 2019. *th*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VP, TTr *✓*



GIÁM ĐỐC

monam
Lê Hồng Sơn

MẪU SỔ TIẾP NHẬN YÊU CẦU GIẢI TRÌNH

TT	- Ngày tiếp nhận - Người tiếp nhận	Thông tin về người yêu cầu giải trình	Trường hợp nhiều người yêu cầu giải trình về một nội dung			Nội dung yêu cầu giải trình	Hướng xử lý của người tiếp nhận yêu cầu giải trình		Kết quả xử lý văn bản yêu cầu giải trình sau khi tiếp nhận			Ghi chú
			Số người yêu cầu giải trình về cùng một nội dung	Thông tin người đại diện	Văn bản cử người đại diện		Tiếp nhận văn bản yêu cầu giải trình	Trả lại văn bản yêu cầu giải trình và giải thích, hướng dẫn	Thông báo việc tiếp nhận để giải trình	Thông báo việc từ chối yêu cầu giải trình, lý do	Văn bản giải trình	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Trang.....

(2) Ghi rõ ngày, tháng, năm tiếp; họ tên, chức vụ, phòng, ban chuyên môn của người tiếp nhận

(3) Ghi rõ: Họ tên, Địa chỉ liên lạc, CMND/Hộ chiếu/căn cước công dân, Số điện thoại. Nếu công dân không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân

(4) Ghi rõ số lượng người có yêu cầu giải trình về cùng một nội dung

(5) Bao gồm các thông tin như mục (3)

(6) Ghi rõ ngày tháng năm lập văn bản, hình thức văn bản cử