Ủy ban Nhân dân tỉnh
Tỉnh Quảng Trị
08/12/2020 16:23:35

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 30 /2020 /QĐ-UBND	*Quảng Trị, ngày 08 tháng 12 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định công khai xin lỗi trong giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

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

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính vào mục căn cứ pháp lý ban hành quy định;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính ;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công khai xin lỗi trong giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18 tháng 12 năm 2020.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân

dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL-Bộ Tư pháp;
- Cục KSTTHC-VP Chính phủ;
- Thường trực Tỉnh ủy; HĐND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Các tổ chức Đoàn thể, Chính trị - Xã hội tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP và các PVP UBND tỉnh;
- Khối Nghiên cứu – Tổng hợp VPUBND tỉnh;
- Các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc VP UBND tỉnh
- Lưu: VT, KSTTHC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Võ Văn Hưng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Công khai xin lỗi trong giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số 30 /2020/QĐ-UBND ngày 08 /12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về các hành vi, trách nhiệm và cách thức công khai xin lỗi của cơ quan hành chính nhà nước; cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh trong giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; UBND cấp huyện và UBND cấp xã có nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết thủ tục hành chính và tham gia vào quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

2. Cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính nhà nước được giao thực hiện nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính.

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 khi giải quyết thủ tục hành chính sai sót, quá hạn, bị mất, thất lạc, hư hỏng hoặc cán bộ, công chức, viên chức có hành vi không đúng chuẩn mực đều phải thực hiện xin lỗi cá nhân, tổ chức kịp thời, đầy đủ, chính xác; nêu rõ lý do sai sót, trễ hạn và hẹn ngày trả kết quả giải quyết lần sau cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

2. Việc xin lỗi cá nhân, tổ chức khi giải quyết thủ tục hành chính sai sót, quá hạn, bị mất, thất lạc, hư hỏng hoặc cán bộ, công chức, viên chức có hành vi không đúng chuẩn mực được thực hiện trực tiếp hoặc bằng văn bản, đối với từng hồ sơ thủ tục hành chính cụ thể.

3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương; xác định rõ trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

4. Các nguyên nhân dẫn đến sai sót, quá hạn, bị mất, thất lạc, hư hỏng hoặc có hành vi không đúng chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính phải được xác định cụ thể và có giải pháp chấn chỉnh, khắc phục kịp thời.

Chương II

CÁC TRƯỜNG HỢP PHẢI THỰC HIỆN XIN LỖI, TRÁCH NHIỆM VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN XIN LỖI

Điều 4. Các trường hợp phải thực hiện xin lỗi

1. Có hành vi, thái độ cửa quyền, sách nhiễu, gây phiền hà, không đúng quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức khi giao tiếp với cá nhân, tổ chức trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

2. Tiếp nhận hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị.

3. Không hướng dẫn cụ thể, đầy đủ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để cá nhân, tổ chức phải đi lại từ 02 lần trở lên để hoàn thiện hồ sơ.

4. Không in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

5. Từ chối giải quyết hồ sơ thuộc thẩm quyền thực hiện của phòng, ban, bộ phận mình không đúng quy định, không có lý do chính đáng bằng văn bản.

6. Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp các loại giấy tờ, tài liệu ngoài thành phần hồ sơ thủ tục hành chính được quy định (trừ trường hợp có văn bản yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền).

7. Để bị mất, thất lạc, hoặc hư hỏng hồ sơ đã tiếp nhận của cá nhân, tổ chức.

8. Giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trễ hạn.

9. Tự ý nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức để giải quyết; trực tiếp gặp cá nhân, tổ chức để hướng dẫn, bổ sung hồ sơ hoặc giao trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức, không thông qua Bộ phận Một cửa theo quy định.

10. Thu phí, lệ phí không đúng quy định.

11. Cản trở cá nhân, tổ chức lựa chọn hình thức nộp hồ sơ, nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

12. Tiết lộ thông tin về hồ sơ, tài liệu và các thông tin liên quan đến bí mật của cá nhân, tổ chức hoặc sử dụng thông tin đó để trục lợi.

13. Kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính có sai sót do lỗi của cơ quan, đơn vị.

14. Các hành vi vi phạm pháp luật khác trong thực thi công vụ.

Điều 5. Cơ sở để xác định các trường hợp vi phạm và kiểm tra, xác minh thông tin

1. Cơ sở xác định các trường hợp vi phạm:

a) Thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

b) Kiến nghị, phản ánh của cá nhân, tổ chức theo quy định của Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

c) Ý kiến phản ánh qua tiếp xúc cử tri của đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp hoặc các cuộc đối thoại trực tiếp của lãnh đạo các cấp, ngành với cá nhân, tổ chức.

d) Các tin, bài viết phản ánh trên báo, đài và các phương tiện thông tin đại chúng chính thống khác.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận thông tin phản ánh, thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương phải chỉ đạo thực hiện việc kiểm tra, xác minh thông tin và chịu trách nhiệm về kết quả xác minh thông tin, cụ thể:

a) Nếu thông tin phản ánh chính xác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương phải có trách nhiệm trực tiếp xin lỗi hoặc thực hiện gửi văn bản xin lỗi cho cá nhân, tổ chức.

b) Nếu thông tin phản ánh không đúng hoặc không có cơ sở để xác định hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương phải có văn bản thông báo lại cho các cá nhân, tổ chức có ý kiến phản ánh được biết.

Điều 6. Trách nhiệm thực hiện xin lỗi

Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm trực tiếp xin lỗi hoặc trực tiếp ký văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức và chịu trách nhiệm về việc thực hiện xin lỗi của cơ quan, đơn vị, địa phương.

Điều 7. Quy trình thực hiện xin lỗi

1. Quy trình thực hiện xin lỗi

Khi phát sinh các trường hợp được nêu tại Điều 4 *(trừ Khoản 8)* của Quy định này thì người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó phải trực tiếp xin lỗi hoặc ký văn bảnxin lỗi tổ chức, cá nhân.

2. Quy trình xin lỗi đối với trường hợp giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trễ hẹn *(Khoản 8, Điều 4)*:

a) Đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị: Trong quá trình thực hiện, nếu có hồ sơ trễ hẹn thì chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn trả hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ soạn thảo văn bản xin lỗi trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh *(theo mẫu số 04, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính)* trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký văn bản xin lỗi và chuyển cho Công chức tại Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi cho tổ chức, cá nhân, đồng thời scan đính kèm file văn bản xin lỗi trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

b) Đối với hồ sơ giải quyết liên thông:

- Trường hợp cơ quan đầu mối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ trễ hẹn, thực hiện việc xin lỗi như Điểm a, Khoản 2 Điều này.

- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ trễ hẹn thì chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Chuyên viên Phòng chuyên môn của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc cơ quan phối hợp truy cập hồ sơ gần hết hạn trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh soạn thảo Phiếu đề nghị gia hạn *(theo mẫu 01),* trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký và chuyển cho Công chức tại Bộ phận Một cửa.

Công chức tại Bộ phận Một cửa của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc cơ quan phối hợp có trách nhiệm scan Phiếu đề nghị gia hạn, đính kèm file vào hồ sơ trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh, chuyển phiếu gia hạn choCông chức tại Bộ phận Một cửa của cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ.

Cơ quan tiếp nhận hồ sơ căn cứ vào tổng thời gian giải quyết, nếu thấy trễ hẹn thì Công chức tại Bộ phận Một cửa phối hợp với các Phòng chuyên môn soạn thảo văn bản xin lỗi trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh *(theo mẫu số 04, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính)*trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký văn bản xin lỗi và chuyển cho Công chức tại Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi cho tổ chức, cá nhân, đồng thời scan, đính kèm file văn bản xin lỗi trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

Kết quả quá hạn này được tính cho cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc cơ quan phối hợp.

c) Đối với hồ sơ giải quyết liên thông liên quan đến các cơ quan phối hợp là cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh và các Bộ ngành:

Trong quá trình thực hiện, nếu có hồ sơ trễ hẹn thì chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn trả hồ sơ, cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ chủ động liên hệ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để biết tình hình giải quyết hồ sơ và ngày hẹn trả kết quả, soạn thảo văn bản xin lỗi trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh *(theo mẫu số 04, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính)*trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký và gửi văn bản xin lỗi cho tổ chức, cá nhân; đồng thời scan, đính kèm file văn bản xin lỗi trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh. Kết quả quá hạn này không tính cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

d) Việc gia hạn, xin lỗi chỉ được thực hiện trước khi hồ sơ trễ hạn (trước 01 ngày), nếu hết hạn xử lý mà chưa thực hiện việc gia hạn và xin lỗi thì hệ thống sẽ tự động khóa chức năng gia hạn và xin lỗi.Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa của cơ quan, đơn vị đầu mối có trách nhiệm chuyển văn bản xin lỗi đến cá nhân, tổ chức.

3. Căn cứ nội dung văn bản xin lỗi, Bộ phận Một cửa của cơ quan, đơn vị đầu mối có trách nhiệm gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép. Văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân phải được trao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua đường bưu điện trong trường hợp đăng ký trả hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi qua Cổng dịch vụ công trực tuyến trong trường hợp tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến. Đồng thời, đăng tải văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân lên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh, Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo tệp hồ sơ thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân liên quan.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Văn phòng UBND tỉnh

1. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh tổ chức thực hiện Quy định này bảo đảm đồng bộ, thống nhất và hiệu quả.

2. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh; kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định.

3. Nâng cấp Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đáp ứng việc thực hiện gia hạn và xin lỗi và quản lý nhà nước theo Quy định này.

Điều 9. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và UBND cấp xã

1. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và UBND cấp xã; chuyển kiến nghị, phản ánh của cá nhân, tổ chức đến cơ quan, đơn vị có liên quan; kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định.

2. Niêm yết công khai Quy định này tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và UBND cấp xã; thường xuyên kiểm tra các nguồn thông tin phản ánh được quy định tại Điều 5 Quy định này để triển khai, thực hiện việc công khai xin lỗi kịp thời.

Điều 10. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Phổ biến, quán triệt Quy định này đến cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị, địa phương để thực hiện; thường xuyên kiểm tra, theo dõi, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm túc Quy định này.

2. Chỉ đạo các cán bộ, công chức, viên chức tham gia giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính có trách nhiệm cập nhật các hồ sơ được gia hạn hoặc xin lỗi vào phần mềm Một cửa điện tử tỉnh;

3. Chỉ đạo thường xuyên việc kiểm tra hòm thư góp ý và tổ chức kiểm tra ngay các phản ánh của các cá nhân, tổ chức để kịp thời phát hiện, xử lý các hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý theo đúng Quy định này.

4. Bổ sung nội dung Quy định này vào Quy chế làm việc và Quy chế thi đua, khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương và xem đây là một trong các tiêu chí để nhận xét, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

5. Kiên quyết xử lý nghiêm đối với các cán bộ, công chức, viên chức vi phạm, đảm bảo tính giáo dục và ngăn chặn triệt để tình trạng gây khó khăn, phiền hà, chậm trễ trong giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức. Giám sát, theo dõi chặt chẽ các trường hợp vi phạm để có biện pháp khắc phục kịp thời.

6. Định kỳ theo quý, năm, các cơ quan, đơn vị căn cứ vào kết quả thực hiện việc xin lỗi tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh để trích xuất số liệu báo cáo tình hình và kết quả thực hiện Quy định này về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh *(lồng ghép trong nội dung báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính).*

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh bằng văn bản về Văn phòng UBND để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi Quy định cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Võ Văn Hưng

MẪU SỐ 01

(Ban hành kèm theo Quyết định số 30 /2020/QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2020 của UBND tỉnh Quảng Trị)

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

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

……, ngày …… tháng …… năm ……

PHIẾU ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI HẠN GIẢI QUYẾT

Kính gửi:.....

Ngày.....tháng.....năm ….., *(tên cơ quan, đơn vị)* tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính *(tên thủ tục hành chính)* của Ông/Bà/Tổ chức); mã số: ……..

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: …..giờ..., ngày....tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, do……nên *(tên cơ quan, đơn vị)* chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ đúng thời hạn quy định.

Vì vậy, *(tên cơ quan, đơn vị)* đề nghị cơ quan tiếp nhận hồ sơ gia hạn thêm thời hạn giải quyết và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cơ quan, đơn vị…… vào ngày ……. tháng ... năm ……hoặc ngay sau khi nhận được đầy đủ kết quả từ cơ quan, đơn vị có liên quan.

Rất mong nhận được sự thông cảm của của cơ quan, đơn vị vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯƠNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)