

5. Nhận lại kết quả phối hợp từ các Phòng chuyên môn khác của Văn phòng, hoặc của các cơ quan liên quan khác để tổng hợp và trình lãnh đạo Văn phòng quyết định.

6. Giải quyết hồ sơ đúng thời gian quy định và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố về kết quả giải quyết do Phòng đề xuất.

7. Nhận văn bản từ bộ phận tiếp nhận (kết quả giải quyết) và lập hồ sơ công việc, lưu trữ theo đúng quy định.

8. Chịu trách nhiệm tổ chức, kiểm tra, theo dõi quá trình thực hiện các công việc đã giải quyết xong nhằm phát hiện và có biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo lãnh đạo Văn phòng xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật.

9. Các Phòng chuyên môn phối hợp chặt chẽ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong quá trình giải quyết công việc.

10. Giải quyết kịp thời các khiếu nại, kiến nghị của cơ quan trong quá trình giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa.

Điều 9. Cơ sở vật chất

Bố trí phòng làm việc cho Bộ phận tiếp nhận với trang bị phương tiện làm việc đầy đủ, rộng rãi, có nơi tiếp đón khách đến làm việc; sắp xếp sơ đồ, vị trí làm việc thuận lợi, giải quyết công việc theo phương pháp liên hoàn, khép kín, tạo mọi sự thuận lợi cho tổ chức, đơn vị.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Bộ phận tiếp nhận thực hiện chế độ báo cáo công tác hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, hàng năm theo Báo cáo công tác cải cách hành chính của Văn phòng. Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Văn phòng những biện pháp, giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác và xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Đề án. Bộ phận tiếp nhận và các tập thể, cá nhân có liên quan hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được khen thưởng; cá nhân, tập thể vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 11. Trưởng các phòng, bộ phận thuộc Văn phòng có trách nhiệm tạo điều kiện, phối hợp với Bộ phận tiếp nhận thực hiện tốt Quy chế này.

Điều 12. Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm phổ biến, triển khai, thực hiện Quy chế này đến các phòng, bộ phận thuộc Văn phòng. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, cần sửa đổi, bổ sung, Bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng, bộ phận có liên quan tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

CHỦ TỊCH

Văn Hữu Chiến