

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TUY PHƯỚC**

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

Số: /QĐ-UBND

Tuy Phước, ngày tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp hoạt động
giữa Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện với các cơ quan
và tổ chức, cá nhân trong giải quyết thủ tục hành chính**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ 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;

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 điều quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 72/2020/QĐ-UBND ngày 20/11/2020 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp hoạt động giữa Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện với các cơ quan và tổ chức, cá nhân trong giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 9144/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của UBND huyện.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành, đơn vị liên quan, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- TT.HU; TT.HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- LĐ và CVVP K1-K5;
- Bộ phận Một cửa huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hùng Tân

QUY CHẾ**Phối hợp hoạt động giữa Bộ phận Tiếp nhận và
trả kết quả huyện với các cơ quan và tổ chức, cá nhân
trong giải quyết thủ tục hành chính**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022
của Ủy ban nhân dân huyện Tuy Phước)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc phối hợp giữa Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện (TN&TKQ) với các cơ quan nhà nước liên quan trên địa bàn huyện và tổ chức, cá nhân liên quan trong thực hiện giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) tại Bộ phận TN&TKQ.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Quy chế này áp dụng đối với Bộ phận TN&TKQ; các phòng, ban, ngành của huyện, một số cơ quan Trung ương, tỉnh tổ chức theo ngành dọc tại địa phương và UBND các xã, thị trấn trong hoạt động giải quyết TTHC tại Bộ phận TN&TKQ.

b) Tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC tại Bộ phận TN&TKQ.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

1. Bộ phận TN&TKQ là đầu mối tập trung, phối hợp với các cơ quan bố trí chuyên viên đến Bộ phận TN&TKQ thực hiện tiếp nhận hồ sơ; theo dõi, giám sát quá trình giải quyết và thực hiện giao, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định. Bộ phận TN&TKQ không thay mặt các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân trong giải quyết TTHC.

2. Tập trung, thống nhất trong việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC đối với các thủ tục đã đăng ký và được đưa vào thực hiện tại Bộ phận TN&TKQ. Các cơ quan không được tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC ngoài Bộ phận TN&TKQ đối với các TTHC đã được UBND tỉnh ban hành đưa vào thực hiện tại Bộ phận TN&TKQ (trừ trường hợp đặc thù được Chủ tịch UBND huyện cho chủ trương bằng văn bản).

3. Lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức và cơ quan có thẩm quyền.

4. Bám sát theo chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị; nâng cao tính chủ động, trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị liên quan trong việc phối

hợp với Bộ phận TN&TKQ để giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân kịp thời, đúng quy định, đảm bảo bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch; thực hiện nghiêm túc trách nhiệm giải trình của từng cơ quan, đơn vị, của từng chuyên viên có liên quan đến hoạt động giải quyết TTHC.

5. Quá trình phối hợp thực hiện giải quyết TTHC tại Bộ phận TN&TKQ được theo dõi, giám sát, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá và công khai theo quy định pháp luật về kiểm soát TTHC; đồng thời được tổng hợp, báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

6. Đảm bảo sự tham gia của tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC và người dân trong việc giám sát, đánh giá kết quả giải quyết TTHC và phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo việc thực hiện TTHC.

Điều 3. TTHC thực hiện tại Bộ phận TN&TKQ huyện

1. Thực hiện theo các quyết định công bố danh mục TTHC của UBND tỉnh Bình Định.

2. Khi có sự sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh danh mục TTHC theo các quyết định công bố của UBND tỉnh và được công khai thì TTHC thực hiện tại Bộ phận TN&TKQ sẽ được điều chỉnh theo các quyết định đó.

Điều 4. Chế độ làm việc tại Bộ phận TN&TKQ huyện

1. Bộ phận TN&TKQ quản lý, điều hành công việc hàng ngày theo chế độ thủ trưởng và có trách nhiệm điều phối công việc, theo dõi, quản lý toàn bộ hoạt động thực thi công vụ, nhiệm vụ của công chức, viên chức tại Bộ phận.

2. Bộ phận TN&TKQ có mối quan hệ phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc giải quyết và trả kết quả TTHC theo Quy chế này và quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị, địa phương và theo phân công của UBND huyện.

3. Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ phải thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao, chấp hành nội quy làm việc, Quy chế tổ chức và hoạt động. Trường hợp đi công tác, được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc có lý do vắng mặt, phải báo cáo với Trưởng Bộ phận và Thủ trưởng cơ quan chủ quản trước 03 ngày làm việc để cơ quan chủ quản cử người thay thế (trừ trường hợp đặc biệt, đột xuất không thể báo trước).

4. Cán bộ, công chức, người lao động làm việc tại Bộ phận TN&TKQ được nhận lương, phụ cấp, bồi dưỡng và các chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật và quy định của UBND huyện; được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ, công nghệ thông tin và văn hóa ứng xử, giao tiếp với tổ chức, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ.

5. Thủ trưởng cơ quan có cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Bộ phận TN&TKQ phối hợp với Trưởng Bộ phận đánh giá, nhận xét về quá trình công tác tại Bộ phận theo Quy chế này và Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận TN&TKQ; chịu trách nhiệm về kết quả công tác của cán bộ, công chức, viên chức trong thời gian cử đến làm việc tại Bộ phận TN&TKQ.

Điều 5. Thời gian làm việc

1. Bộ phận TN&TKQ huyện làm việc trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định):

a) Buổi sáng: Từ 07h00 đến 11h30.

b) Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h.

2. Thời gian phục vụ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân:

a) Buổi sáng: Từ 07h30 đến 11h00.

b) Buổi chiều: Từ 13h30 đến 16h30.

Ngoài thời gian phục vụ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC nêu tại Khoản 2 Điều này, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ thực hiện sắp xếp, phân loại, xử lý, nhập liệu hồ sơ TTHC vào phần mềm quản lý công việc và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

3. Chuyên viên làm việc tại Bộ phận TN&TKQ phải tuân thủ đúng thời gian làm việc quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Điều này. Việc chấp hành thời gian làm việc tại Bộ phận TN&TKQ được đưa vào đánh giá, nhận xét hàng năm và thông báo cụ thể cho cơ quan có chuyên viên biết.

Chương II

NỘI DUNG, TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA BỘ PHẬN TN&TKQ VỚI CÁC CƠ QUAN VÀ TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 6. Tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC có quyền lựa chọn nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết TTHC thông qua các cách thức sau đây:

a) Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ.

b) Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thông qua dịch vụ bưu chính (bưu điện) đối với những thủ tục áp dụng phương thức thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết trực tuyến đối với những thủ tục áp dụng phương thức thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.

2. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC tại Bộ phận TN&TKQ được hướng dẫn, tư vấn tạo tài khoản Dịch vụ công, lập hồ sơ; được cán bộ phụ trách tiếp nhận hồ sơ, ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo quy định pháp luật.

3. Được quyền từ chối thực hiện những yêu cầu không được quy định trong TTHC hoặc chưa được công khai theo quy định; phản ánh, kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền về những bất cập, bất hợp lý của TTHC, các hành vi vi phạm của cơ quan, người có thẩm quyền, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết TTHC hoặc thực hiện khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện đầy đủ các quy định về giải quyết TTHC và các quy định của Bộ phận TN&TKQ; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác của các giấy tờ có trong hồ sơ và cung cấp đầy đủ thông tin có liên quan; nộp đầy đủ các khoản phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

5. Khi nhận kết quả giải quyết TTHC phải mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và giấy tờ tùy thân (Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp pháp khác có dán ảnh); giấy ủy quyền đối với trường hợp không trực tiếp đi nhận, cử người khác nhận thay.

6. Phải có thái độ ứng xử lịch sự, không gây mất trật tự, giữ gìn vệ sinh chung, tuân thủ quy định về công tác phòng, chống dịch, phòng, chống cháy, nổ tại Bộ phận TN&TKQ.

7. Không được thực hiện các hành vi sau đây:

a) Gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt, sử dụng trái phép hồ sơ, tài liệu, kết quả giải quyết TTHC;

b) Cản trở việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân;

c) Dùng các thủ đoạn khác để lừa dối, hối lộ công chức, viên chức trong quá trình giải quyết TTHC;

d) Vu khống, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, mạo danh người khác để tố cáo sai sự thật, không có căn cứ, không có chứng cứ chứng minh hành vi vi phạm pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền trong hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC;

đ) Xúc phạm danh dự của cơ quan có thẩm quyền; dùng vũ lực, đe dọa dùng vũ lực, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC;

e) Nhận xét, đánh giá thiếu khách quan, không công bằng, không trung thực, không đúng pháp luật, không đúng thực tế đối với việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC;

f) Các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm các cơ quan liên quan trong phối hợp giải quyết TTHC

1. Các cơ quan tham mưu chủ động rà soát, thống kê, cập nhật, dự thảo văn bản phối hợp Tổ đầu mối kiểm soát TTHC thực hiện việc công khai danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của cơ quan mình trong vòng 03 ngày kể từ ngày UBND tỉnh công bố (tính từ lúc nhận được văn bản trên hệ thống i-Desk) để làm cơ sở cho Bộ phận TN&TKQ điều chỉnh, bổ sung kịp thời danh mục, nội dung TTHC thực hiện tại Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định hiện hành; đồng thời, thực hiện một số công việc sau:

a) Nghiên cứu, đề xuất điều chỉnh, bổ sung Quy trình nội bộ, Quy trình điện tử trong giải quyết TTHC, gửi cơ quan chuyên môn thẩm định, trình cấp có

thẩm quyền phê duyệt để làm cơ sở triển khai thực hiện; phối hợp xây dựng các quy trình nghiệp vụ liên quan khác (nếu có) nhằm đảm bảo hoạt động của Bộ phận TN&TKQ thông suốt, an toàn, hiệu quả.

b) Phối hợp lựa chọn, bổ sung, cập nhật TTHC để triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Thông tin điện tử của UBND huyện theo quy định.

c) Trong mỗi ngày làm việc, phải thường xuyên thực hiện kiểm tra, cập nhật tiến độ giải quyết từng hồ sơ cụ thể ít nhất một (01) lần vào cuối buổi sáng và một (01) lần vào cuối buổi chiều trên phần mềm quản lý để theo dõi, tổ chức thực hiện việc giải quyết TTHC của cơ quan mình.

d) Phân công cán bộ, công chức, viên chức thường trực hàng ngày tại cơ quan để tiếp nhận, giao văn bản, hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và thông báo cụ thể cho Bộ phận TN&TKQ biết để liên hệ. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đó vắng, phải phân công người khác thay và phải thông báo cho Bộ phận TN&TKQ vào đầu giờ của ngày làm việc hoặc đầu giờ buổi làm việc.

đ) Các hồ sơ, TTHC được tiếp nhận tại Bộ phận TN&TKQ khi chuyển đến cơ quan, phải được chuyển ngay cho bộ phận chuyên môn để thẩm định, thẩm tra, trình ký; phát trả kết quả hoặc chuyển liên thông giải quyết TTHC theo đúng quy định. Các hồ sơ, thủ tục này được quản lý thông qua phần mềm liên thông từ Bộ phận TN&TKQ về cơ quan, địa phương nên không phải đăng ký vào sổ văn bản đến tại cơ quan, đơn vị để rút ngắn tối đa thời gian xử lý hồ sơ.

e) Đối với các TTHC thực hiện liên thông, việc luân chuyển hồ sơ giữa các cơ quan được thực hiện ngay tại Bộ phận TN&TKQ (nếu đủ điều kiện) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính. Việc tiếp nhận hồ sơ luân chuyển do cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận TN&TKQ của các cơ quan liên quan đến TTHC đó thực hiện; trường hợp TTHC liên thông có liên quan đến địa phương (UBND cấp xã, thị trấn), cơ quan chủ trì giải quyết phải chủ động trong việc chuyển hồ sơ về địa phương để đảm bảo tiến độ thực hiện.

2. Các cơ quan, địa phương liên quan có trách nhiệm chủ động phối hợp giải quyết TTHC đảm bảo thời gian quy định; chủ động trao đổi bằng văn bản với Bộ phận TN&TKQ về nguyên nhân việc giải quyết quá hạn, kéo dài đối với TTHC được Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận, chuyển đến. Việc xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức và cá nhân phải thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ và gửi Tổ đầu mối kiểm soát TTHC huyện (trong ngày) để công khai 30 ngày tại Bộ phận TN&TKQ huyện theo đúng quy định của UBND tỉnh.

Điều 8. Quy trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC

Cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với Bộ phận TN&TKQ thực hiện theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận TN&TKQ của UBND huyện ban hành và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 9. Trách nhiệm của Trưởng Bộ phận TN&TKQ trong phối hợp hoạt động

1. Được thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện ký văn bản đôn đốc các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan đến giải quyết TTHC nhằm bảo đảm thực hiện đúng theo Quy chế này và quy định pháp luật liên quan; báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND huyện xem xét, chỉ đạo xử lý đối với các trường hợp giải quyết TTHC không đúng quy định.

2. Định kỳ hoặc đột xuất, làm việc với các cơ quan, địa phương có TTHC được tiếp nhận, trả kết quả giải quyết tại Bộ phận TN&TKQ để trao đổi về việc quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ và nắm bắt tình hình giải quyết TTHC của các cơ quan, địa phương.

3. Tổ chức tiếp công dân để lắng nghe kiến nghị, phản hồi của công dân về chất lượng giải quyết TTHC; phối hợp với cơ quan có cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ xem xét, xử lý các trường hợp sai phạm của cán bộ, công chức, viên chức và công khai kết quả cho người phản ánh, khiếu nại, tố cáo được biết.

4. Đánh giá, nhận xét kết quả giải quyết TTHC và lẽ lối, thái độ, tác phong làm việc của cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận TN&TKQ và thông báo cho cơ quan có cán bộ, công chức, viên chức biết, làm cơ sở cho đánh giá, phân loại hàng năm. Chủ động trao đổi, thống nhất với cơ quan cử cán bộ, công chức, viên chức thay người trong trường hợp vi phạm Quy chế hoặc năng lực chuyên môn không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ.

5. Lựa chọn, phối hợp làm việc với ngân hàng thương mại để thực hiện việc thu hộ phí, lệ phí giải quyết TTHC cho các cơ quan nhà nước theo hướng tập trung một đầu mối tại Bộ phận TN&TKQ; phối hợp, ký văn bản hợp tác với doanh nghiệp bưu chính có đủ điều kiện để thực hiện nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết, chuyển phát hồ sơ TTHC theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc giải quyết hồ sơ, kết quả bị sai, bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng và chậm trả kết quả

Tùy trường hợp cụ thể, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phối hợp giải quyết theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận TN&TKQ của UBND huyện ban hành và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Khen thưởng, kỷ luật

1. Bộ phận TN&TKQ theo dõi, tổng hợp báo cáo và đề xuất UBND huyện xét khen thưởng định kỳ (hàng năm) hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình giải quyết TTHC, nếu tập thể, cá nhân của các cơ quan, đơn vị thiếu trách nhiệm trong việc phối hợp, cản trở việc tổ chức thực hiện, gây

khó khăn, phiền hà, sách nhiễu, hoặc chậm trễ trong việc thực hiện Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm, Trưởng Bộ phận TN&TKQ báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND huyện xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng Bộ phận TN&TKQ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện Quy chế này, báo cáo UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện về kết quả thực hiện.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về kết quả thực hiện việc phối hợp với Bộ phận TN&TKQ trong hoạt động giải quyết các TTHC theo Quy chế này.

3. Phòng Văn hóa và Thông tin huyện có trách nhiệm phối hợp với Bộ phận TN&TKQ trong việc đảm bảo vận hành thông suốt hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, kết nối, tích hợp, chia sẻ thông tin giữa các hệ thống thông tin theo quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 19 và Điều 20 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; phối hợp xử lý các vướng mắc, sự cố hệ thống thuộc lĩnh vực chuyên môn quản lý phát sinh tại Bộ phận TN&TKQ. Xây dựng kế hoạch và đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về hệ thống Một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến.

4. Đề nghị Chi cục Thuế khu vực Tuy Phước – Vân Canh, Kho bạc Nhà nước huyện Tuy Phước phối hợp, hướng dẫn việc tổ chức thu phí, lệ phí, thuế (kể cả hình thức thanh toán không dùng tiền mặt) theo các quy định hiện hành.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, có nội dung không phù hợp với quy định pháp luật hoặc có thay đổi về nội dung quy định pháp luật liên quan cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế này, Trưởng Bộ phận TN&TKQ trình Chủ tịch UBND huyện để xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp./.