

Số: /QĐ-UBND

Quy Kỳ, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc UBND xã Quy Kỳ

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUY KỶ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, ngày 23/4/2018 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 Văn phòng Chính Phủ về 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;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc UBND xã Quy Kỳ huyện Định Hóa tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê; các công chức chuyên môn; Trưởng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy;
- TT HĐND – UBND xã;
- Như điều 3;
- Lưu: Vp.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Luân Đức Quỳnh

QUY CHẾ

Hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc UBND xã Quy Kỳ huyện Định Hóa tỉnh Thái Nguyên
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-UBND, Ngày 02 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã Quy Kỳ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, chế độ, trách nhiệm, về quy trình tiếp nhận, hướng dẫn, chuyển giao hồ sơ; giải quyết hồ sơ, trả kết quả; mối quan hệ và trách nhiệm của cơ quan hành chính nhà nước và cán bộ, công chức có liên quan trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) theo cơ chế một cửa và một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND xã Quy Kỳ huyện Định Hóa tỉnh Thái Nguyên.

2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, Công chức thuộc khối Ủy ban nhân dân; tổ chức và các cá nhân liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Cơ chế một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính là phương thức tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

2. Cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính là phương thức phối hợp giữa các cơ quan có thẩm quyền trong tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc một nhóm thủ tục hành chính có liên quan với nhau, theo dõi giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân thông Bộ phận một cửa.

3. Bộ phận Một cửa là tên gọi chung của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

4. Đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính là nhận xét, kết luận của cơ quan có thẩm quyền, tổ chức, cá nhân về chất lượng và tiến độ thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Bộ phận một cửa, cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận một cửa.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

1. Lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức.

2. Việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được quản lý tập trung, thống nhất.

3. Giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan có thẩm quyền.

4. Quá trình giải quyết TTHC được đơn độc, kiểm tra, theo dõi, giám sát, đánh giá bằng các hình thức khác nhau trên cơ sở đầy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và có sự tham gia của các tổ chức, cá nhân.

5. Không làm phát sinh chi phí thực hiện TTHC cho tổ chức, cá nhân ngoài quy định của pháp luật.

6. Cán bộ, công chức thực hiện trách nhiệm giải quyết về thực thi công vụ trong giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật.

7. Tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước Quốc tế có liên quan đến thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính mà nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập.

Điều 3. Những hành vi không được làm trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

1. Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả không được thực hiện các hành vi sau:

a. Cửa quyền, sách nhiễu, gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính.

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

c. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận dữ liệu điện tử; thay đổi, xóa, hủy, giả mạo, sao chép, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung dữ liệu thực hiện thủ tục hành chính.

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

e. Trực tiếp giao dịch, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không thông qua Bộ phận một cửa, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

g. Đùn đẩy trách nhiệm, thiếu hợp tác, thiếu công bằng, không khách quan, không đúng pháp luật trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

h. Ứng xử giao tiếp không phù hợp với quy chế văn hóa công sở.

i. Các hành vi vi phạm pháp luật khác trong thực hiện công vụ.

2. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính.

b. Cản trở việc giải quyết các thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

c. Dùng các thủ đoạn khác để lừa dối, hối lộ cán bộ, công chức trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

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 chứng minh hành vi vi phạm luật cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền trong hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

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, cơ quan có thẩm quyền trong hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

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

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

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính

1. Quyền

a. Được hướng dẫn lập hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nhận giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

b. Từ chối thực hiện những yêu cầu không được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật quy định thủ tục hành chính.

c. Phản ánh, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về sự không cần thiết, tính không hợp lý và không hợp pháp của thủ tục hành chính.

d. Phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo cán bộ, công chức khi có căn cứ, chứng cứ chứng minh việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính không đúng quy định của pháp luật và hành vi vi phạm pháp luật khác có liên quan.

đ. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm

a. 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.

b. Khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa phải mang theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trường hợp được ủy quyền nhận thay thì mang thêm giấy ủy quyền của người đã ủy quyền đi nhận thay kết quả.

c. Thực hiện đầy đủ các quy định về giải quyết thủ tục hành chính và các quy định của Bộ phận một cửa; nộp đầy đủ các khoản phí, lệ phí (Nếu có) theo quy định.

d. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 điều 3 của Quy chế này.

Chương II

TỔ CHỨC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ ĐỊA ĐIỂM BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ.

Điều 5. Tổ chức Bộ phận một cửa

Ủy ban nhân dân xã quyết định thành lập Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND xã Quy Kỳ huyện Định Hóa tỉnh Thái Nguyên.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Nhiệm vụ

a. Công khai đầy đủ, kịp thời danh mục thủ tục hành chính được thực hiện tại Bộ phận một cửa; các nội dung thủ tục hành chính được công khai theo quy định của pháp luật.

b. Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (Nếu có) theo quy định.

c. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền cho cán bộ, công chức tại Bộ phận một cửa giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

d. Cán bộ, công chức có trách nhiệm tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn khi có giấy triệu tập của cấp trên.

đ. Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến tổ chức, cá nhân.

e. Bố trí trang thiết bị một cửa theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn

a. Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền và cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

b. Từ chối tiếp nhận các hồ sơ chưa đúng quy định.

c. Quản lý, đề xuất cấp có thẩm quyền nâng cấp cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin và phần mềm ứng dụng của các hệ thống thông tin một cửa điện tử; tham gia bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình khai thác, sử dụng hệ thống này.

d. Thực hiện các quyền hạn khác được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của người đứng đầu Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm về các hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc UBND xã Quy Kỳ

2. Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của cán bộ, công chức được cử đến làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

3. Giao cho cấp Phó, công chức phù hợp với năng lực và chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

4. Kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức xảy ra tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

5. Tổ chức bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, an toàn cho cán bộ, công chức, tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

6. Quản lý trình cấp trên có thẩm quyền về việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Địa điểm Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Địa điểm

Đặt tại Trụ sở UBND xã Quy Kỳ huyện Định Hóa tỉnh Thái Nguyên

2. Trang thiết bị

a. Trang thiết bị, phương tiện làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, đáp ứng theo nhu cầu làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

b. Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: được bố trí đủ ghế ngồi chờ, bàn để viết, máy tính có kết nối mạng dành cho tổ chức, cá nhân đến giao dịch, thực hiện dịch vụ công trực tuyến; lắp đặt camera theo dõi toàn bộ khu vực làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Chương III

PHẠM VI TIẾP NHẬN VÀ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TTHC

Điều 9. Phạm vi tiếp nhận thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã và những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện được giao tiếp nhận hồ sơ tại cấp xã.

Điều 10. Hướng dẫn kê khai, chuẩn bị hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính

1. Cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn:

a. Các hồ sơ, giấy tờ mà tổ chức, cá nhân phải nộp khi giải quyết thủ tục hành chính.

b. Quy trình, thời hạn giải quyết thủ tục hành chính.

c. Cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính khi tổ chức, cá nhân yêu cầu theo quy định pháp luật.

Nội dung hướng dẫn phải bảo đảm chính xác, đầy đủ, cụ thể theo văn bản quy phạm pháp luật đang có hiệu lực, quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải của UBND xã Quy Kỳ huyện Định Hóa tỉnh Thái Nguyên.

2. Trường hợp danh mục tài liệu trong hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính còn thiếu so với danh mục tài liệu được công bố công khai theo quy định tại khoản 1 điều này hoặc tài liệu chưa cung cấp đầy đủ thông tin theo biểu mẫu hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền thì người tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác.

Điều 11. Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính

1. Đối với hồ sơ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

a. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

b. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu từ chối giải quyết thủ tục hành chính.

c. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công trực tuyến cấp xã (Nếu có).

a. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

b. Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức tiếp nhận và chuyển cho cán bộ chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.

3. Mỗi hồ sơ thủ tục hành chính sau khi được tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ ghi trong giấy nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

4. Trường hợp thủ tục hành chính có quy định phải trả kết quả giải quyết ngay

sau khi tiếp nhận, giải quyết, nếu hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đủ điều kiện tiếp nhận, cán bộ, công chức tiếp nhận không phải lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, nhưng phải nhập vào hệ thống công dịch vụ công trực tuyến của xã.

Điều 12. Giải quyết thủ tục hành chính

1. Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền phân công cán bộ, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

2. Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định trình Lãnh đạo UBND quyết định và cập nhật vào hệ thống thông tin điện tử của xã.

3. Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ

a. Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm tra, xác minh, trình cấp có thẩm quyền quyết định và cập nhật vào hệ thống thông tin điện tử.

b. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ, lưu thông tin vào cơ sở dữ liệu thông tin điện tử và lưu lại cơ quan giải quyết.

Điều 13. Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và phương thức nộp lệ phí

1. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả đúng theo thời gian, địa điểm ghi trên giấy hẹn.

3. Khuyến khích việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời gian quy định.

4. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm nộp phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính đã được quy định (Nếu có) theo phương thức sau

a. Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b. Trường hợp không nộp trực tiếp thì chứng từ nộp tiền, chuyển khoản phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính hoặc biên lai thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính (Nếu có) được gửi kèm hồ sơ đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 14. Khen thưởng

Cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có thành tích xuất sắc, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao thì được đề nghị khen thưởng theo quy định hiện hành về thi đua khen thưởng.

Điều 15. Kỷ luật

a. Cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái quy định của pháp luật thì bị xử lý theo quy định hiện hành của nhà nước tùy theo mức độ vi phạm.

b. Tổ chức, cá nhân trong quá trình liên hệ công việc phải chấp hành các quy định trong Quy chế này và các quy định của pháp luật. Khi phát hiện thấy các hành vi quan liêu, tham nhũng, tiêu cực, thiếu trách nhiệm, cửa quyền,..... của cán bộ công chức thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận một cửa thì báo cáo ngay với Lãnh đạo UBND xã Quy Kỳ để có hình thức xử lý kịp thời./
