UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ TIỀN PHONG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:08/QĐ-UBND	*Tiền Phong, ngày 05 tháng 01 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của UBND xã Tiền Phong

UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ TIỀN PHONG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 47/2019/QH14 ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số: 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 11 năm 2018, hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của UBND xã Tiền Phong.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các thành viên UBND xã, cán bộ, công chức thuộc UBND xã và cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*:** - Như Điều 3; - Lưu: VT.	**TM. UỶ BAN NHÂN DÂN** **CHỦ TỊCH** **Nguyễn Văn Lý**

UỶ BAN NHÂN DÂN
XÃ TIỀN PHONG

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

QUY CHẾ

Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Tiền Phong

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 05/01/2024 của UBND xã)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông (sau đây gọi tắt là Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả); mối liên hệ phối hợp giữa Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Công chức, làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; công chức, làm việc thuộc Uỷ ban nhân dân xã và tổ chức, cá nhân khi tham gia giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND xã hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan hành chính nhà nước theo cơ chế một cửa liên thông.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Tuân thủ các quy định pháp luật có liên quan đến việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và các quy định pháp luật khác trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

2. Tổ chức, bố trí công chức, làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phù hợp quy định với cơ cấu, số lượng hợp lý, phù hợp với tình hình biên chế và nhu cầu giải quyết công việc tại cơ quan. Đảm bảo công chức trực thường xuyên tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; lấy sự hài lòng của cá nhân, tổ chức làm thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức.

3. Toàn bộ quá trình giải quyết thủ tục hành chính, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và các cơ quan liên quan phải chủ động phối hợp chặt chẽ, thực hiện nghiêm túc quy trình, bảo đảm các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính trong danh mục thủ tục hành chính đã quy định thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để được giải quyết các thủ tục hành chính. Việc giải quyết thủ tục hành chính phải đảm bảo kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch. Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã được niêm yết công khai, đầy đủ, kịp thời theo quy định về kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

4. Tăng cường trách nhiệm giải trình của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân. Công chức của cơ quan có thẩm quyền thực hiện trách nhiệm giải trình về thực thi công vụ trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

5. Quản lý chặt chẽ việc tuân thủ các quy trình xử lý công việc của cán bộ, công chức, tại cơ quan. Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát chặt chẽ.

6. Công chức, được cấp tài khoản (account) để truy cập phần mềm một cửa điện tử, có trách nhiệm nghiêm túc tuân thủ quy trình và hướng dẫn sử dụng của phần mềm; nghiêm túc thực hiện phần mềm. Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới việc phần mềm ngưng hoạt động, người có trách nhiệm cập nhật thông tin tạm thời ghi nhận việc xử lý bằng các phương tiện khác (ghi nhận bằng giấy tờ hoặc trên tập tin văn bản,...) và cập nhật các thông tin đã xử lý vào hệ thống ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục.

7. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công chức có thái độ thân thiện, hòa nhã, ân cần, lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với tổ chức, cá nhân; không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực hoặc có các hành vi vi phạm khác đối với tổ chức, cá nhân. Nếu vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Chương II TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 3. Tổ chức của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được thực hiện theo quy định tại Khoản 4, Điều 10Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

2. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi của công chức, làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2, 3,Điều 11 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP 23/4/2018 và Khoản 4, Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ.

Điều 5. Thời gian làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

1. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện tiếp nhận và trả kết quả vào tất cả các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

2. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả là thời gian làm việc do cấp thẩm quyền quy định, cụ thể:

a) Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.

b) Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

Điều 6. Phạm vi tiếp nhận thủ tục hành chính của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của xã và những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết được giao tiếp nhận hồ sơ tại xã.

UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ TIỀN PHONG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Tiền Phong

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 05/01/2024 của UBND xã)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông (sau đây gọi tắt là Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả); mối liên hệ phối hợp giữa Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Công chức, làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; công chức, làm việc thuộc Uỷ ban nhân dân xã và tổ chức, cá nhân khi tham gia giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND xã hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan hành chính nhà nước theo cơ chế một cửa liên thông.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Tuân thủ các quy định pháp luật có liên quan đến việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và các quy định pháp luật khác trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

2. Tổ chức, bố trí công chức, làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phù hợp quy định với cơ cấu, số lượng hợp lý, phù hợp với tình hình biên chế và nhu cầu giải quyết công việc tại cơ quan. Đảm bảo công chức trực thường xuyên tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; lấy sự hài lòng của cá nhân, tổ chức làm thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức.

3. Toàn bộ quá trình giải quyết thủ tục hành chính, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và các cơ quan liên quan phải chủ động phối hợp chặt chẽ, thực hiện nghiêm túc quy trình, bảo đảm các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính trong danh mục thủ tục hành chính đã quy định thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để được giải quyết các thủ tục hành chính. Việc giải quyết thủ tục hành chính phải đảm bảo kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch. Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã được niêm yết công khai, đầy đủ, kịp thời theo quy định về kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

4. Tăng cường trách nhiệm giải trình của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân. Công chức của cơ quan có thẩm quyền thực hiện trách nhiệm giải trình về thực thi công vụ trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

5. Quản lý chặt chẽ việc tuân thủ các quy trình xử lý công việc của cán bộ, công chức, tại cơ quan. Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát chặt chẽ.

6. Công chức, được cấp tài khoản (account) để truy cập phần mềm một cửa điện tử, có trách nhiệm nghiêm túc tuân thủ quy trình và hướng dẫn sử dụng của phần mềm; nghiêm túc thực hiện phần mềm. Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới việc phần mềm ngưng hoạt động, người có trách nhiệm cập nhật thông tin tạm thời ghi nhận việc xử lý bằng các phương tiện khác (ghi nhận bằng giấy tờ hoặc trên tập tin văn bản,...) và cập nhật các thông tin đã xử lý vào hệ thống ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục.

7. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công chức có thái độ thân thiện, hòa nhã, ân cần, lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với tổ chức, cá nhân; không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực hoặc có các hành vi vi phạm khác đối với tổ chức, cá nhân. Nếu vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Chương II TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 3. Tổ chức của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được thực hiện theo quy định tại Khoản 4, Điều 10Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

2. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi của công chức, làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2, 3,Điều 11 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP 23/4/2018 và Khoản 4, Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ.

Điều 5. Thời gian làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

1. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện tiếp nhận và trả kết quả vào tất cả các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

2. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả là thời gian làm việc do cấp thẩm quyền quy định, cụ thể:

a) Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.

b) Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

Điều 6. Phạm vi tiếp nhận thủ tục hành chính của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của xã và những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết được giao tiếp nhận hồ sơ tại xã.

Điều 7. Hướng dẫn kê khai, chuẩn bị hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính

Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn cá nhân, tổ chức kê khai, chuẩn bị hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 8. Nộp hồ sơ, nộp phí, lệ phí và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ, nộp phí, lệ phí và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 16 và Điều 22 Nghị định số 61/2018/NĐCP và Khoản 12, Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ.

Điều 9. Tiếp nhận hồ sơ, chuyển, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

1. Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ thủ tục hành chính đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết và trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo quy định tại Điều 17, 18, 19 và 20 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và khoản 9, 10, 11 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ.

2. Các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính và trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 19 và 20 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và Khoản 10, 11 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ.

3. Việc tiếp nhận hồ sơ, chuyển, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải thực hiện đúng các biểu mẫu ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 10. Trách nhiệm của các cơ quan, cá nhân, tổ chức có liên quan trong việc giải quyết hồ sơ, kết quả bị sai, bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng và trong chậm trả kết quả Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Khen thưởng, kỷ luật

1. Kết quả công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức.

2. Công chức có sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả công tác là một trong những tiêu chuẩn để xét khen thưởng theo quy định.

3. Công chức vi phạm các quy định tại Quy chế này, thiếu trách nhiệm, chậm trễ, gây phiền hà, những nhiễu đối với cá nhân, tổ chức hoặc có hành vi cản trở việc tổ chức thực hiện thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Những nội dung khác có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả không quy định tại Quy chế này thì thực hiện

theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện

1. Công chức Văn phòng – Thống kê xã chủ trì, phối hợp với các đơn vị, công chức liên quan triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị cá nhân, đơn vị phản ánh bằng văn bản về UBND xã (thông qua công chức Văn phòng – Thống kê) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Điều 7. Hướng dẫn kê khai, chuẩn bị hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính

Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn cá nhân, tổ chức kê khai, chuẩn bị hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 8. Nộp hồ sơ, nộp phí, lệ phí và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ, nộp phí, lệ phí và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 16 và Điều 22 Nghị định số 61/2018/NĐCP và Khoản 12, Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ.

Điều 9. Tiếp nhận hồ sơ, chuyển, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

1. Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ thủ tục hành chính đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết và trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo quy định tại Điều 17, 18, 19 và 20 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và khoản 9, 10, 11 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ.

2. Các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính và trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 19 và 20 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và Khoản 10, 11 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ.

3. Việc tiếp nhận hồ sơ, chuyển, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải thực hiện đúng các biểu mẫu ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 10. Trách nhiệm của các cơ quan, cá nhân, tổ chức có liên quan trong việc giải quyết hồ sơ, kết quả bị sai, bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng và trong chậm trả kết quả Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Khen thưởng, kỷ luật

1. Kết quả công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức.

2. Công chức có sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả công tác là một trong những tiêu chuẩn để xét khen thưởng theo quy định.

3. Công chức vi phạm các quy định tại Quy chế này, thiếu trách nhiệm, chậm trễ, gây phiền hà, những nhiễu đối với cá nhân, tổ chức hoặc có hành vi cản trở việc tổ chức thực hiện thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Những nội dung khác có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả không quy định tại Quy chế này thì thực hiện

theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện

1. Công chức Văn phòng – Thống kê xã chủ trì, phối hợp với các đơn vị, công chức liên quan triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị cá nhân, đơn vị phản ánh bằng văn bản về UBND xã (thông qua công chức Văn phòng – Thống kê) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.