

Số: 90/QĐ-UBND

Sơn Tây, ngày 11 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ xã Sơn Tây

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN TÂY

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của
Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ
Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan,
tổ chức;*

Theo đề nghị của Văn phòng – Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ xã Sơn Tây.

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

Văn phòng xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Cán bộ công chức xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Văn Đức

QUY CHẾ
CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ XÃ SƠN TÂY
(Ban hành kèm theo QĐ số 90/QĐ-UBND ngày 11/3/2022 của UBND xã)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý công tác văn thư, lưu trữ của trên địa bàn xã.

Thực hiện công tác văn thư tại Quy chế này bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản giấy, văn bản điện tử; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy; hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

Thực hiện công tác lưu trữ tại Quy chế này bao gồm: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của UBND xã.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã Sơn Tây: cán bộ công chức, người lao động, người hoạt động không chuyên trách cấp xã.

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ.

a. Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành;

b. Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

3. Trách nhiệm của Văn phòng – Thống kê xã.

Chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND xã quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại xã, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho CBCC, người hoạt động không chuyên trách xã.

4. Trách nhiệm của Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã.

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phải thực hiện nghiêm túc các quy định về văn thư, lưu trữ.

Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã có liên quan đến bí mật nhà nước phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1: SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Các hình thức văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật.

Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND gồm:

- Nghị quyết của HĐND.
- Quyết định của UBND.

2. Văn bản hành chính.

Bao gồm các loại văn bản được liệt kê tại Mục I Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Văn bản chuyên ngành.

4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

Điều 6. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL.

2. Văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8, 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các mẫu trình bày văn bản tại Mục II Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP .

3. Văn bản chuyên ngành.

Văn bản chuyên ngành thực hiện thống nhất theo hướng dẫn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực.

4. Văn bản trao đổi với các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và thông lệ quốc tế.

5. Văn bản của các cơ quan, tổ chức ban hành thống nhất sử dụng phông chữ Tiếng Việt: Times New Roman của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 .

Điều 7. Quy trình soạn thảo, ban hành văn bản

1. Quy trình soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thực hiện theo quy định tại Chương IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Quy trình soạn thảo, duyệt bản thảo văn bản, kiểm tra và ký ban hành văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP .

Mục 2: QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 8. Nguyên tắc chung

1. Tất cả Văn bản đi, văn bản đến phải được quản lý tập trung tại bộ phận Văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

Những văn bản đi, văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành, chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hoả tốc” (kể cả “Hoả tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định tại Quy chế này.

Điều 9. Trình tự quản lý văn bản đi, văn bản đến

Trình tự quản lý văn bản đi, văn bản đến được thực hiện theo quy định từ Điều 14 đến Điều 24 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP .

Đối với văn bản điện tử, quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

Mục 3: LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 10. Lập Danh mục hồ sơ

Việc lập Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 11. Lập hồ sơ

Việc lập hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 12. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 13. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Mục 4: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU, THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 14. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Việc quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật thực hiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP .

2. Con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, tổ chức phải để trong tủ có khoá và bảo quản theo quy định tại trụ sở của cơ quan, tổ chức.

3. Trường hợp con dấu của cơ quan, tổ chức đang sử dụng bị mòn, hỏng, thiết bị lưu khóa bí mật bị hỏng, Văn thư phải báo cáo ngay người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức để xin phép đổi con dấu, cấp thiết bị lưu khoá bí mật mới theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 15. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật

Việc sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật thực hiện theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP .

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1: THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 16. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm văn thư, lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

2. Phối hợp với các bộ phận, cán bộ, công chức, người lao động xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Hướng dẫn các bộ phận, cán bộ, công chức, người lao động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

4. Chuẩn bị kệ, giá và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 17. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ hoặc Hệ thống lưu trữ của cơ quan.

1. Nguyên tắc chính lý

a. Không phân tán thông lưu trữ;

b. Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);

c. Tài liệu sau khi chính lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức.

2. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt yêu cầu sau:

a. Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

b. Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;

c. Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

d. Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;

đ. Lập Danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 18. Xác định giá trị tài liệu

1. Văn thư, lưu trữ phường có nhiệm vụ căn cứ vào các quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu của cấp trên, ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan và ý kiến tham gia của cơ quan có thẩm quyền (nếu cần) để xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình lãnh đạo cơ quan ban hành.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

a. Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.

b. Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 19. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật Lưu trữ năm 2011, cụ thể như sau:

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu, giúp người đứng đầu trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu bao gồm:

- Lãnh đạo UBND xã là Chủ tịch Hội đồng;
- Công chức phụ trách Văn thư lưu trữ là Thư ký Hội đồng;
- Người phụ trách lĩnh vực có tài liệu là ủy viên;
- Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

Điều 20. Hủy tài liệu hết giá trị

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật lưu trữ năm 2011, cụ thể như sau:

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

b. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ các cấp quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm đề nghị cơ quan có thẩm quyền thẩm định tài liệu hết giá trị trước khi thực hiện việc tiêu hủy tài liệu theo quy định sau:

a. Hồ sơ đề nghị thẩm định, gồm có:

- Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị.
- Danh mục tài liệu hết giá trị.
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

b. Thẩm quyền thẩm định tài liệu hết giá trị:

- Phòng Nội vụ: Thẩm định tài liệu hết giá trị của UBND xã;

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

- a. Quyết định thành lập Hội đồng;
- b. Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- c. Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;
- d. Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;
- đ. Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;
- e. Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;
- g. Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- h. Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Điều 21. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật lưu trữ năm 2011, cụ thể như sau:

1. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, UBND xã thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử huyện.

2. Tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành công an, quốc phòng phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ chưa được giải mật hoặc tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày.

MỤC 2: BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 22. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ do các cán bộ, công chức, người lao động tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

Phụ trách văn thư, lưu trữ có trách nhiệm: Thu thập, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ của cơ quan trong Kho Lưu trữ; để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện bảo quản, thống kê, kiểm tra và tra cứu;

thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu lưu trữ của cơ quan có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 23. Đối tượng và thủ tục khai thác và các hình thức sử dụng tài liệu

1. Cán bộ, công chức, người lao động trong, ngoài cơ quan, được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, công chức, người lao động ngoài cơ quan nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Lãnh đạo cơ quan đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân, căn cước công dân hoặc hộ chiếu và phải được Lãnh đạo cơ quan đồng ý.

4. Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện theo Điều 32 Luật Lưu trữ năm 2011.

Điều 24. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Thực hiện theo quy định tại Điều 31 và Điều 34 Luật Lưu trữ 2011.

1. Chủ tịch UBND xã cho phép khai thác, sử dụng tài liệu của cơ quan mình.

2. Người phụ trách văn thư, lưu trữ có trách nhiệm tra tìm hồ sơ, tài liệu cho các đối tượng có nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu của cơ quan khi đủ các điều kiện quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 23 của quy chế này.

Điều 25. Chế độ báo cáo thống kê

Định kỳ hàng năm cơ quan phải báo cáo thống kê cơ sở về tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Số liệu thống kê định kỳ hàng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12. Nội dung báo cáo và thời gian báo cáo thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã

Căn cứ vào Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này; chỉ đạo điều hành thực hiện nhiệm vụ Văn thư lưu trữ phù hợp với phạm vi quản lý của địa phương mình.

Điều 27: Trách nhiệm của Công chức Văn phòng – Thống kê

Văn phòng thống kê chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các bộ phận thực hiện Quy chế, định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Phòng Nội vụ và UBND huyện, UBND xã theo quy định.

Điều 28: Trách nhiệm của cán bộ, công chức và các bộ phận liên quan

Trên cơ sở các quy định về công tác văn thư lưu trữ và nội dung tại quy chế này, các bộ phận, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung thì phản ánh về UBND xã (qua Công chức Văn phòng – Thống kê) để tổng hợp, báo cáo UBND sửa đổi, bổ sung Quy chế phù hợp với tình hình thực tế./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ