

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2023

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành, sử dụng và cung cấp thông tin trên Công Thông tin điện tử Sở Tư pháp Hà Tĩnh

(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-STP ngày tháng 4 năm 2023
của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Hà Tĩnh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý, vận hành, sử dụng và cung cấp thông tin trên Công Thông tin điện tử của Sở Tư pháp tỉnh Hà Tĩnh (sau đây gọi tắt là Cổng TTĐT Sở Tư pháp).

2. Quy chế này áp dụng cho các phòng, đơn vị, trung tâm thuộc Sở, Ban Biên tập Cổng TTĐT, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tư pháp tỉnh Hà Tĩnh; các tổ chức, cá nhân ngoài Sở Tư pháp có nhu cầu cung cấp, sử dụng thông tin của Cổng TTĐT Sở Tư pháp.

Điều 2. Tên gọi, địa chỉ và chức năng

1. Tên gọi: Cổng TTĐT Sở Tư pháp.

2. Địa chỉ: Cổng TTĐT Sở Tư pháp được đăng ký hoạt động trên internet với tên miền: <http://tuphap.hatinh.gov.vn>

3. Cổng TTĐT Sở Tư pháp có chức năng:

a) Cung cấp một số thông tin về tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của tỉnh, các hoạt động của Sở Tư pháp và ngành Tư pháp trên địa bàn tỉnh;

b) Thông tin, tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước;

c) Phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của Sở Tư pháp, là một kênh thông tin quan trọng cung cấp thông tin về các hoạt động quản lý nhà nước của ngành Tư pháp;

d) Công khai, minh bạch thông tin theo quy định của pháp luật;

đ) Triển khai các hoạt động dịch vụ công của Sở Tư pháp;

e) Xây dựng kênh thông tin hai chiều giữa Sở Tư pháp và các tổ chức, cá nhân trên địa bàn; đảm bảo tính công khai, minh bạch trong quá trình thực thi công vụ của công chức, viên chức của Sở Tư pháp.

Điều 3: Ngôn ngữ trình bày trên Cổng TTĐT

1. Ngôn ngữ chính trình bày thông tin trên Cổng TTĐT Sở Tư pháp là Tiếng Việt, thống nhất sử dụng Bộ mã tiếng Việt Unicode, TCVN 6909-2001.

2. Trên cơ sở thông tin tiếng Việt, khi có đủ điều kiện, Sở sẽ tổ chức biên dịch và cập nhật phần tiếng Anh trên Cổng TTĐT Sở.

Chương II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, vận hành Cổng TTĐT

1. Việc quản lý, vận hành, cung cấp, truyền, lưu trữ, sử dụng thông tin điện tử trên Cổng TTĐT Sở Tư pháp tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về công nghệ thông tin, an ninh mạng, sở hữu trí tuệ, báo chí, xuất bản, bảo vệ bí mật nhà nước, quảng cáo và các quy định quản lý Cổng TTĐT.

2. Khuyến khích việc sử dụng Cổng TTĐT để nâng cao năng suất, hiệu quả làm việc; hỗ trợ cải cách hành chính, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

3. Tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân, công chức, viên chức và người lao động tham gia cung cấp và sử dụng thông tin điện tử trên Cổng TTĐT.

Điều 5. Những hành vi bị cấm khi sử dụng Cổng TTĐT

1. Cấm lợi dụng Cổng TTĐT nhằm mục đích:

a. Chống phá Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân; tuyên truyền chiến tranh xâm lược; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo; tuyên truyền kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

b. Tiết lộ bí mật Nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định.

c. Đưa các thông tin có tính chất xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của cá nhân.

d. Lợi dụng Cổng TTĐT để quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật.

e. Xâm phạm quyền Sở hữu trí tuệ, giả mạo Cổng TTĐT không phải của mình, tạo đường dẫn đến Website vi phạm pháp luật trên internet.

2. Gây rối, phá hoại hệ thống thiết bị và cản trở trái pháp luật việc quản lý, cung cấp, sử dụng các dịch vụ Internet và thông tin trên Cổng TTĐT.

3. Đánh cắp và sử dụng trái phép mật khẩu, khóa mật mã và thông tin riêng của các tổ chức, cá nhân trên Cổng TTĐT.

4. Các hành vi vi phạm pháp khác mà pháp luật quy định.

Điều 6. Quản lý Cổng TTĐT

1. Cổng TTĐT hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở Tư pháp.

2. Ban Biên tập Cổng TTĐT Sở Tư pháp (sau đây gọi là Ban biên tập) do Giám đốc Sở Quyết định thành lập, có trách nhiệm biên tập, quản lý nội dung thông tin; bảo đảm hoạt động thường xuyên của Cổng TTĐT; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về những vấn đề liên quan đến nội dung Cổng TTĐT.

3. Mọi hoạt động của Cổng TTĐT phải tuân thủ các quy định của Nhà nước về quản lý thông tin trên mạng Internet, các quy định khác của pháp luật có liên quan và quy định, quy chế khác của Sở Tư pháp.

5. Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật phối hợp với bộ phận Công nghệ thông tin thuộc Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý và vận hành Cổng TTĐT, bảo đảm Cổng TTĐT duy trì vận hành thường xuyên, liên tục.

Điều 7. Đào tạo nguồn nhân lực

Công chức, viên chức tham gia vào quá trình quản lý, vận hành và duy trì hoạt động của Cổng TTĐT hàng năm được đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực đảm nhiệm để bảo đảm phục vụ cho hoạt động của Cổng TTĐT.

Chương III

CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU

Điều 8. Nguyên tắc thông tin

1. Yêu cầu đối với thông tin:

a) Bảo đảm đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chủ trương, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy, UBND tỉnh;

b) Trung thực, chính xác, khách quan, kịp thời, phục vụ tích cực cho công tác quản lý nhà nước của Sở Tư pháp cũng như nhu cầu khai thác thông tin của người dân;

c) Phù hợp với mục đích, yêu cầu của Cổng thông tin điện tử theo quy định của Quy chế này, tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên Internet;

d) Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên Cổng thông tin điện tử phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin.

2. Các tổ chức và cá nhân cung cấp thông tin có trách nhiệm đảm bảo tính chính xác, trung thực của thông tin do mình cung cấp để đưa lên Cổng TTĐT, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định hiện hành về quyền tác giả. Đối với thông tin

được trích dẫn, sưu tầm từ các nguồn khác thì phải ghi rõ tên tác giả, nguồn cung cấp và ngày mà thông tin trích dẫn đã được đăng tải.

Điều 9. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật

Thông tin, dữ liệu được cập nhật trên Cổng TTĐT bao gồm các nội dung sau:

1. Giới thiệu chung về Sở Tư pháp và các đơn vị trực thuộc (quá trình hình thành và phát triển, tổ chức bộ máy quản lý và điều hành ...).

2. Thông tin về các hoạt động của ngành Tư pháp trên địa bàn; về công tác quản lý, chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bộ Tư pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp liên quan đến công tác Tư pháp của tỉnh.

3. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của trung ương và tỉnh ban hành, hệ thống văn bản pháp luật chuyên ngành về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tư pháp.

4. Quy trình thực hiện thủ tục hành chính và thông tin về dịch vụ công trực tuyến.

a) Các thủ tục hành chính trong phạm vi lĩnh vực do Sở Tư pháp quản lý;

b) Danh mục và quy trình thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở;

5. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

6. Hệ thống văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Sở Tư pháp.

7. Các thông tin phải công khai, minh bạch thông tin theo quy định như: chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, sáng kiến, đề tài khoa học, dự án đầu tư, đấu thầu, ngân sách, chính sách ưu đãi, hỗ trợ đầu tư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thông tin về công tác tổ chức cán bộ, báo cáo - thống kê, quy chế...

8. Ý kiến xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân; thông tin khen thưởng, xử phạt trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

9. Thông tin khác trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Tư pháp:

a) Góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

b) Hướng dẫn nghiệp vụ chuyên ngành;

c) Hỏi đáp pháp luật;

d) Hỗ trợ pháp lý doanh nghiệp;

đ) Các bài viết nghiên cứu trao đổi về các vấn đề thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

e) Lịch làm việc của Lãnh đạo Sở;

f) Các thông tin khác theo quy định.

10. Thông tin giao dịch của Cổng TTĐT sở bao gồm địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức để giao dịch với tổ chức, cá nhân.

11. Các thông tin khác theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Cơ chế cung cấp thông tin

1. Trách nhiệm và cách thức cung cấp thông tin

a. Các đơn vị có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời mọi thông tin, hình ảnh, dữ liệu thuộc lĩnh vực do đơn vị quản lý cho Cổng TTĐT theo

các chuyên mục được quy định. Các văn bản không xác định độ mật, cần phổ biến, phải ghi rõ trong mục Nơi nhận: “Công bố trên Cổng TTĐT”.

b. Các tin, bài, ảnh của cộng tác viên gửi về địa chỉ Hộp thư điện tử của Ban Biên tập để Thư ký Ban Biên tập tổng hợp, xem xét, trình Ban Biên tập duyệt trước khi đưa lên Cổng TTĐT Sở. Trong trường hợp không thể gửi qua thư điện tử, các đơn vị, cá nhân có thể dùng USB, đĩa CD để chuyển thông tin cho Thư ký Ban Biên tập. Khuyến khích tin, bài có ảnh minh họa.

c. Các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin phải có đầy đủ thông tin về cơ quan, đơn vị, họ tên người gửi, chức danh (nếu có), số điện thoại hoặc địa chỉ liên lạc.

2. Thời gian cung cấp thông tin để đăng tải trên Cổng TTĐT

a) Đối với tin tức, sự kiện: Không quá 12 giờ hành chính kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện;

b) Các thông tin thuộc danh mục thông tin phải công khai thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

c) Trường hợp nếu có thay đổi nội dung các thông tin được quy định tại Điều 9 của Quy chế này, các tổ chức, cá nhân có trách nhiệm phải cung cấp lại thông tin cho Ban Biên tập để các thông tin được cập nhật lại kịp thời.

Điều 11. Cập nhật và lưu giữ thông tin

1. Cập nhật thông tin mới được thực hiện ít nhất 01 lần/mỗi ngày làm việc, khuyến khích cập nhật thông tin đều đặn trong các ngày nghỉ. Cập nhật kịp thời các thông tin đã đăng tải nhưng có thay đổi hoặc phát sinh theo chỉ đạo của Ban Biên tập.

2. Thông tin đăng tải trên Cổng thông tin điện tử được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 12. Rà soát thông tin

Việc rà soát thông tin đã được đăng tải trên Cổng TTĐT được thực hiện khi thông tin có sự thay đổi hoặc theo yêu cầu của Ban Biên tập. Trong trường hợp cần thiết, Ban Biên tập có quyền đề nghị các Phòng, Trung tâm thuộc Sở phối hợp rà soát thông tin trên Cổng TTĐT.

Chương IV CÔNG TÁC BIÊN TẬP

Điều 13. Ban Biên tập Cổng TTĐT Sở Tư pháp

1. Ban Biên tập Cổng TTĐT Sở Tư pháp do Giám đốc Sở quyết định thành lập theo đề nghị của Trưởng phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật.

2. Ban Biên tập gồm Trưởng Ban, Phó trưởng ban và các Thành viên.

Điều 14. Trưởng Ban Biên tập

1. Trưởng Ban biên tập là Phó Giám đốc Sở Tư pháp do Giám đốc Sở phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nội dung thông tin trên Cổng TTĐT.

2. Trưởng Ban Biên tập phân công Phó Trưởng Ban biên tập và thành viên Ban biên tập kiểm duyệt nội dung thông tin trước khi thông tin được đăng tải trên Cổng TTĐT.

3. Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm đôn đốc công chức, viên chức trong ngành Tư pháp Hà Tĩnh tham gia tích cực trong việc cung cấp, viết các tin bài nhằm làm phong phú thông tin trên Cổng TTĐT của Sở.

Điều 15. Phó Trưởng Ban biên tập

Phó Trưởng Ban biên tập có nhiệm vụ:

1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban biên tập về nội dung thông tin trên Cổng TTĐT.

2. Giúp Trưởng Ban biên tập chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của Ban biên tập và Tổ thư ký.

3. Đôn đốc công chức, viên chức và người lao động trong ngành Tư pháp Hà Tĩnh tham gia tích cực trong việc cung cấp tin bài nhằm làm phong phú tin bài trên hệ thống Cổng TTĐT.

4. Thường xuyên kiểm tra nội dung thông tin đăng tải trên Cổng TTĐT, nhằm tránh các sai sót trong việc đưa tin, bài.

Điều 16. Biên tập viên

1. Biên tập viên có nhiệm vụ:

a) Biên tập tin, bài của cán bộ công chức, viên chức trong phòng, đơn vị, trung tâm thuộc Sở trước khi đăng tải trên Cổng TTĐT theo phân công của Trưởng Ban Biên tập.

b) Phối hợp, đôn đốc, hướng dẫn các phòng, trung tâm thuộc Sở, các huyện, thành phố, thị xã và các đơn vị liên quan cung cấp thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động của Cổng TTĐT.

c) Tham mưu Trưởng Ban biên tập đề xuất Lãnh đạo Sở các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của Cổng TTĐT.

2. Các thành viên Ban biên tập hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm và được hưởng chế độ theo quy định.

Điều 17. Tổ thư ký Ban biên tập

Thành viên Tổ thư ký Ban biên tập có nhiệm vụ:

1. Tổng hợp, cập nhật thông tin theo chỉ đạo của Ban biên tập;

2. Tạo lập, lưu trữ thông tin theo quy định;

3. Nghiên cứu, đề xuất, sắp xếp các chuyên mục, thiết kế giao diện cho Cổng TTĐT đảm bảo tính khoa học, thuận lợi cho việc khai thác, tra cứu thông tin.

4. Hướng dẫn kỹ thuật và phương pháp xử lý thông tin cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong Sở tham gia cung cấp thông tin trên Cổng TTĐT.

5. Thực hiện các biện pháp kỹ thuật để đảm bảo Cổng TTĐT hoạt động liên tục và thông suốt, đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu trên Cổng TTĐT.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định của Giám đốc Sở, theo sự phân công của Trưởng, phó Ban biên tập và theo quy chế này.

Điều 18. Trách nhiệm của các phòng, trung tâm, công chức, viên chức thuộc Sở Tư pháp.

1. Phòng Phổ biến giáo dục pháp luật:

a) Tham mưu công tác quản lý, điều hành Cổng TTĐT.

b) Tham mưu xây dựng Quy chế quản lý và hoạt động Cổng TTĐT; Quyết định kiện toàn Ban biên tập Cổng TTĐT; Thông báo phân công nhiệm vụ cho thành viên Ban biên tập và Tổ Thư ký giúp việc Cổng TTĐT.

c) Tham gia viết, đưa tin bài về các lĩnh vực thuộc phạm vi hoạt động, quản lý của phòng PBGDPL lên Cổng TTĐT.

e) Hàng tháng, thông báo kết quả việc thực hiện chế độ tin, bài của các phòng, trung tâm thuộc Sở và Phòng Tư pháp các huyện, thành phố, thị xã.

f) Tham mưu Giám đốc sở thực hiện thủ tục thanh toán thù lao Ban Biên tập, nhuận bút viết tin, bài và các chi phí khác phục vụ cho việc duy trì hoạt động của Cổng TTĐT theo quy định.

2. Văn phòng Sở:

a) Chỉ đạo cán bộ công nghệ thông tin đảm bảo về mặt hạ tầng, an toàn bảo mật thông tin và đường truyền thông suốt phục vụ cho Cổng TTĐT hoạt động ổn định; đăng thông tin, tin, bài sau khi được Trưởng, phó Ban biên tập kiểm duyệt lên Cổng TTĐT của Sở.

b) Chịu trách nhiệm việc viết, đưa các tin bài thuộc các hoạt động chung, kết quả hoạt động theo định kỳ, hoạt động thi đua khen thưởng, tổ chức cán bộ.

c) Đảm bảo cập nhật thường xuyên, kịp thời các nội dung thông tin phải công khai, minh bạch trên Cổng TTĐT theo đúng quy định.

d) Bộ phận kế toán tham mưu Lãnh đạo Sở chi trả tiền thù lao Ban Biên tập, nhuận bút viết tin, bài và các chi phí khác phục vụ cho việc duy trì hoạt động của Cổng TTĐT.

e) Tham mưu Lãnh đạo Sở sử dụng kết quả theo dõi việc thực hiện chế độ tin, bài làm một trong các tiêu chí xét thi đua, khen thưởng của các Phòng, trung tâm, công chức, viên chức thuộc Sở và Phòng Tư pháp cấp huyện.

3. Các Phòng, trung tâm thuộc Sở có trách nhiệm cập nhật nội dung các chuyên mục được phân công đảm bảo thường xuyên, kịp thời. Trưởng các Phòng, Trung tâm thuộc Sở đôn đốc cán bộ, công chức trong phòng, đơn vị mình gửi tin, bài thường xuyên trên Cổng TTĐT của Sở.

4. Công chức, viên chức thuộc Sở có trách nhiệm tham gia viết tin, bài về hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác phù hợp để đăng tải lên cổng TTĐT. Mỗi tháng mỗi công chức, viên chức làm công tác chuyên môn phải có ít nhất 01 tin và 01 bài đăng trên Cổng TTĐT.

Điều 19. Phòng Tư pháp các huyện, thành phố, thị xã

1. Các phòng Tư pháp cử Công tác viên thực hiện nhiệm vụ cung cấp thông tin cho Ban biên tập.

2. Trưởng phòng Tư pháp các huyện, thành phố, thị xã chịu trách nhiệm kiểm duyệt nội dung tin, bài của công chức, viên chức mình trước khi chuyển đến cho Ban biên tập.

3. Mỗi tháng các phòng Tư pháp phải có ít nhất 02 tin/bài trên Cổng TTĐT. Điểm tin, bài theo quy định này là một trong những tiêu chí chấm điểm thi đua của đơn vị trong năm.

Chương V

KINH PHÍ THỰC HIỆN, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Kinh phí hoạt động của Cổng TTĐT

Kinh phí hoạt động của Cổng TTĐT được cân đối trong dự toán được giao hàng năm của Sở do ngân sách nhà nước cấp bao gồm các khoản:

- Chi thường xuyên cho việc duy trì hệ thống thông tin trên Internet;
- Chi chương trình nâng cấp và phát triển hệ thống;
- Chế độ phụ cấp trách nhiệm của Ban Biên tập, chế độ nhuận bút của các tin tức, bài, ảnh được đăng trên Cổng TTĐT thực hiện theo quy định;
- Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ phục vụ Cổng TTĐT;
- Các khoản chi khác được Giám đốc Sở duyệt theo đề nghị của Ban Biên tập.

Điều 21. Chế độ nhuận bút, thù lao

Giám đốc Sở duyệt, chi trả nhuận bút và các chi phí khác phục vụ hoạt động của Cổng TTĐT theo quy định pháp luật và tình hình điều kiện thực tế của cơ quan.

Điều 22. Chế độ báo cáo và kiểm tra

Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật chủ trì kiểm tra việc thực hiện quy định này, đánh giá hoạt động tham gia viết tin, bài của các phòng, đơn vị, trung

tâm thuộc Sở và báo cáo tình hình thực hiện cho Trưởng, phó Ban biên tập Công TTĐT Sở.

Điều 23. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể thực hiện đúng quy chế này, có nhiều đóng góp cho Công TTĐT của Sở, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể nào làm trái những quy định của văn bản này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Tổ chức thực hiện

Trưởng Ban biên tập Công TTĐT Sở, Trưởng các phòng, trung tâm thuộc Sở, Phòng Tư pháp các huyện, thành phố, thị xã, các tổ chức, cá nhân tham gia cung cấp, trao đổi trên Công TTĐT có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 26. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Ban biên tập Công TTĐT để trình Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện phù hợp với thực tế./.