

Số: /QĐ-SLĐTBXH

Quảng Trị, ngày tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Quyết định số 13/2022/QĐ-UBND ngày 28/4/2022 của UBND tỉnh Quảng Trị quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên Trang thông tin điện tử và mạng xã hội;

Căn cứ Quyết định số 9072/QĐ-SLĐTBXH ngày 07/12/2022 của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc kiện toàn Ban Biên tập Trang thông tin điện tử của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 66/QĐ-SLĐTBXH ngày 03/4/2015 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Thư ký Ban Biên tập, các thành viên Ban Biên tập, Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đăng tải Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Nguyên Hồng

QUY CHẾ
Hoạt động của Ban Biên tập
Trang thông tin điện tử Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SLĐTBXH ngày /4 /2024
của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)*

Điều 1. Phạm vi và đối tượng

Quy chế này quy định về việc tổ chức và hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Quảng Trị.

Điều 2. Vị trí và chức năng của Ban Biên tập

Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập) là bộ phận giúp việc cho Trưởng Ban Biên tập trong việc xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành, tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin để đảm bảo hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa chỉ: <http://soldtbxh.quangtri.gov.vn> (viết tắt Trang TTĐT).

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Biên tập

1. Nhiệm vụ của Ban Biên tập

1.1. Tiếp nhận, thu thập, xử lý, biên tập và cập nhật thông tin trên Trang TTĐT. Xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành, cập nhật, cung cấp thông tin Trang TTĐT Sở theo quy định tại Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng. Bảo đảm các thông tin đăng tải trên Trang TTĐT là thông tin chính thống của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

1.2. Định hướng, kiểm duyệt nguồn gốc, chất lượng, nội dung thông tin để bảo đảm thông tin đưa lên Trang TTĐT được chính xác, kịp thời, phù hợp với quy định của pháp luật.

1.3. Tiếp nhận, phân loại các ý kiến, câu hỏi của tổ chức, cá nhân gửi đến Trang TTĐT; sau đó chuyển đến các đơn vị, cá nhân liên quan để giải quyết, trả lời. Có trách nhiệm gửi ngay thông báo đã tiếp nhận tới tổ chức, cá nhân. Trường hợp câu hỏi không liên quan đến phạm vi, lĩnh vực hoạt động của cơ quan thì phải thông báo ngay cho cá nhân, tổ chức; yêu cầu các đơn vị có liên quan giải quyết, trả lời các ý kiến, câu hỏi của tổ chức, cá nhân đúng thời hạn quy định.

1.4. Tổ chức, thực hiện việc liên kết, tích hợp thông tin, thông tin dịch vụ công trực tuyến lên Trang TTĐT theo quy định tại Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

1.5. Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về quản lý Trang TTĐT; ban hành quy chế phối hợp giữa các đơn vị trong cơ quan để cung cấp và xử lý thông tin, quy chế vận hành và duy trì hoạt động của Trang TTĐT.

1.6. Báo cáo Trưởng Ban Biên tập theo định kỳ hàng quý, năm hoặc khi có yêu cầu về tình hình quản lý, xử lý, cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của Trang TTĐT.

1.7. Lập dự trù kinh phí hàng năm phục vụ hoạt động của Ban Biên tập trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt. Xác định mức chi trả thù lao, nhuận bút, chi tạo lập thông tin điện tử cho các tin, bài được đăng lên Trang TTĐT theo quy định của pháp luật.

1.8. Thực hiện việc quản lý, lưu trữ thông tin trên Trang TTĐT theo đúng quy định về lưu trữ điện tử.

1.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập giao.

2. Quyền hạn của Ban Biên tập

2.1. Ban Biên tập có quyền từ chối đăng thông tin cung cấp trong những trường hợp sau:

- Thông tin có nội dung không thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý hoặc không liên quan lĩnh vực quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Thông tin có nội dung không phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Thông tin không đúng sự thật; thông tin không bảo đảm chất lượng; thông tin trùng lặp với những nội dung thông tin đã được đăng tải trên Trang TTĐT; thông tin không phù hợp với thuần phong mỹ tục; thông tin liên quan đến nội dung giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

- Thông tin có nội dung thuộc bí mật nhà nước; thông tin đã được cấp có thẩm quyền quyết định chưa phổ biến công khai.

2.2. Được hưởng các chế độ nhuận bút đối với công tác xuất bản theo quy định hiện hành.

3. Bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ thông tin cá nhân và bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo quy định của pháp luật về an toàn thông tin, an ninh mạng.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

Ban Biên tập gồm 01 Trưởng Ban, 03 Phó Trưởng Ban; 01 Thư ký Ban Biên tập và 03 thành viên. Các thành viên Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

Điều 5. Trách nhiệm của các thành viên Ban Biên tập

1. Trưởng Ban Biên tập

1.1. Trưởng Ban Biên tập chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung các thông tin đăng trên Trang TTĐT và trước pháp luật về hoạt động của Ban Biên tập.

1.2. Điều hành mọi hoạt động của Ban Biên tập theo đúng nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

1.3. Phân công trách nhiệm các thành viên Ban Biên tập.

1.4. Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của Trang TTĐT; kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập.

1.5. Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, yêu cầu các đơn vị, đoàn thể, cá nhân phối hợp cung cấp thông tin, xử lý thông tin phản hồi, hỏi đáp pháp luật. Giữ mối quan hệ với các đơn vị, đoàn thể, cá nhân để duy trì, mở rộng hoạt động Trang TTĐT.

1.6. Chỉ đạo xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên của Trang TTĐT.

1.7. Chỉ đạo về việc sử dụng kinh phí cho hoạt động của Ban Biên tập; về chi trả nhuận bút, thù lao, tạo lập thông tin điện tử của Trang TTĐT theo đúng quy định.

2. Phó Trưởng Ban Biên tập

2.1. Phó Trưởng Ban Biên tập là người giúp việc Trưởng Ban, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và trước pháp luật về lĩnh vực, chuyên mục được phân công phụ trách.

2.2. Phó Trưởng Ban được ủy nhiệm tiếp nhận, thu thập, xử lý, đề xuất Trưởng Ban Biên tập cập nhật thông tin cho Trang TTĐT theo quy định tại Điều 2 Quy chế này. Thường xuyên tổng hợp tình hình hoạt động của Trang TTĐT, báo cáo, đề xuất với Trưởng Ban Biên tập những vấn đề quan trọng, cần thiết, giúp cho Trang TTĐT hoạt động ngày càng hiệu quả.

2.3. Khi Trưởng Ban vắng mặt, Phó Trưởng Ban được ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Ban Biên tập (văn bản ủy quyền điều hành nhiệm vụ của Giám đốc Sở cho Phó Giám đốc Sở cũng đồng thời là ủy quyền điều hành hoạt động của Ban Biên tập).

2.4. Phó Trưởng Ban Biên tập phụ trách lĩnh vực quản lý Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm tham mưu cho Ban Biên tập về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang TTĐT theo quy định của pháp luật; tham mưu thực hiện, rà soát việc thực hiện một số tiêu chí đánh giá Chỉ số sẵn

sàng ứng dụng công nghệ thông tin của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gồm: Trang TTĐT; tỷ lệ dịch vụ hành chính công trực tuyến/Tổng số dịch vụ hành chính công; tỷ lệ thông tin chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo được đưa lên mạng; tần suất cập nhật Trang TTĐT.

2.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập phân công.

3. Thư ký Ban Biên tập

Ngoài những nhiệm vụ và quyền hạn chung được quy định tại Điều 3 của Quy chế này, Thư ký Ban Biên tập có những nhiệm vụ và quyền hạn sau:

3.1. Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo đầy đủ nội dung thông tin theo định hướng và thời gian quy định, phát huy cao nhất hiệu quả hoạt động của Trang TTĐT.

3.2. Tổng hợp thông tin từ các kênh, các nguồn do các thành viên của Ban Biên tập hoặc các đơn vị, đoàn thể, cá nhân cung cấp.

3.3. Tiếp nhận tin, bài của tổ chức, cá nhân trình Phó Trưởng Ban Biên tập thuộc lĩnh vực phụ trách xem xét tin, bài, hình ảnh, dữ liệu cho ý kiến trước khi trình Trưởng Ban Biên tập duyệt, đồng ý đưa thông tin lên Trang TTĐT.

3.4. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra tính đúng đắn của thông tin sau khi đăng tải trên Trang TTĐT; theo dõi tiến độ cập nhật, đăng tải thông tin sau khi được phê duyệt.

3.5. Tổng hợp thống kê nhuận bút, thù lao, chi tạo lập thông tin điện tử của Trang TTĐT, chuyển Trưởng Ban phê duyệt; thực hiện việc chi trả nhuận bút, thù lao, chi tạo lập thông tin điện tử sau khi đã được phê duyệt.

3.6. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu cho các cuộc họp của Ban Biên tập; tổng hợp, ghi biên bản các cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp đến các thành viên Ban Biên tập.

3.7. Tham mưu Trưởng Ban Biên tập bổ sung, điều chỉnh quy chế này cho phù hợp.

3.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập phân công.

4. Biên tập viên

4.1. Chịu trách nhiệm quản trị Trang TTĐT, cập nhật tin bài lên Trang TTĐT.

4.2. Chịu trách nhiệm chính trong việc đảm bảo vận hành Trang TTĐT thường xuyên và ổn định;

4.3. Cập nhật và đưa thông tin đã được Trưởng ban/Phó Trưởng Ban duyệt lên Trang TTĐT.

4.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban phân công.

5. Thành viên - Phụ trách kỹ thuật

5.1. Tham mưu và triển khai các giải pháp kỹ thuật để Trang TTĐT hoạt động ổn định và thông suốt; trực tiếp xử lý sự cố kỹ thuật trong quá trình vận hành Trang TTĐT.

5.2. Đề xuất với Trưởng Ban Biên tập cải tiến giao diện, sắp đặt các chuyên mục trên Trang TTĐT cho hợp lý, hài hòa, đảm bảo tính khoa học và thẩm mỹ.

5.3. Thực hiện cập nhật kịp thời các thu tục hành chính lên Trang TTĐT của Sở.

CHƯƠNG III CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU LÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 6: Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật lên Trang TTĐT

1. Giới thiệu chung về Sở (quá trình hình thành và phát triển, các thành tựu đạt được, chính sách và chủ trương định hướng phát triển trong tương lai, tổ chức bộ máy quản lý và điều hành của Sở...).

2. Giới thiệu về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Các thông tin chuyên ngành liên quan đến lĩnh vực quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

4. Các tin tức sự kiện liên quan tới hoạt động của Ngành.

5. Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan khác về ngành ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

6. Chức vụ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của Ban Giám đốc, Trưởng, phó các phòng chuyên môn và trưởng, phó các đơn vị trực thuộc Sở.

7. Các tin tức, sự kiện nổi bật về các hoạt động của các Đoàn thể như: Tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên CSHCM...

8. Thông cáo báo chí, trả lời phỏng vấn và phát ngôn chính thức của lãnh đạo Sở.

9. Các thông tin khác mà pháp luật quy định phải công bố công khai.

10. Thông tin của cơ quan nhà nước cung cấp trên môi trường mạng phải được cập nhật kịp thời sau khi có sự thay đổi.

Điều 7: Tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin

1. Các phòng chuyên môn, các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

2. Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 8: Hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Quy trình cập nhật tin, bài lên Trang TTĐT

Mọi thông tin, dữ liệu được đăng tải lên Trang TTĐT do Ban Biên tập Trang TTĐT đảm nhiệm và được thực hiện theo các quy trình sau:

Bước 1: Cung cấp thông tin

- Các tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điều 6 khi tiến hành cung cấp thông tin bằng văn bản, kèm theo tệp thông tin dữ liệu (kể cả các bảng biểu, công thức, hình ảnh) và gửi trực tiếp cho Thư ký Ban Biên tập Trang TTĐT và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin mà mình cung cấp.

- Thư ký Ban Biên tập chịu trách nhiệm tổng hợp thông tin do tổ chức, cá nhân cung cấp, biên tập, xem xét trình Phó Trưởng Ban Biên tập thuộc lĩnh vực phụ trách kiểm duyệt nội dung tin, bài, hình ảnh, dữ liệu trước khi trình Trưởng Ban Biên tập duyệt, đồng ý đưa thông tin lên Trang TTĐT.

Bước 2: Cập nhật thông tin lên Trang TTĐT

Sau khi thông tin được duyệt, Thư ký Ban Biên tập chuyển thông tin bài viết (file bài viết và hình ảnh) đến biên tập viên để đăng lên Trang TTĐT.

2. Quy trình giải đáp những vướng mắc của tổ chức, công dân về các lĩnh vực của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội

2.1. Những vướng mắc, hỏi, đáp về chế độ, chính sách của tổ chức, công dân thuộc lĩnh vực Lao động, Người có công và Xã hội được gửi vào mục “Tiếp nhận ý kiến”.

2.2. Biên tập viên có trách nhiệm tiếp nhận câu hỏi và gửi Thư ký Ban Biên tập để trình Lãnh đạo Ban Biên tập phân công cho các phòng chuyên môn liên quan tham mưu trả lời.

2.3. Những thông tin liên quan đến việc tiếp nhận đơn thư, trả lời đơn thư; hỏi, đáp chế độ chính sách của tổ chức, công dân thuộc lĩnh vực chuyên môn phải trả lời cho tổ chức, công dân qua văn bản hành chính thì không thực hiện gửi vào mục “Tiếp nhận ý kiến”.

2.4. Phòng chuyên môn có nhiệm vụ trả lời đơn thư; hỏi, đáp chế độ chính sách của tổ chức, công dân, đồng thời gửi câu trả lời qua email cho doanh nghiệp và người dân (nếu xét thấy cần thiết). Trong trường hợp cần đăng tải, các tổ chức/cá nhân gửi file văn bản đã được Lãnh đạo Sở ký, ban hành đề nghị Thư ký Ban Biên tập đăng tải lên Trang TTĐT kịp thời.

Điều 9: Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Các thông tin, dữ liệu được quy định tại Điều 6 của Quy định này phải được cung cấp ngay sau khi hoàn thành xong thông tin.

2. Các tin, bài phải được cập nhật ngay sau khi được Ban Biên tập phê duyệt.

Điều 10: Trách nhiệm phối hợp tổ chức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các đơn vị

1. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân liên quan

1.1. Các phòng chuyên môn, đơn vị, người viết tin, bài có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Ban Biên tập Trang TTĐT về nội dung thông tin, dữ liệu. Bài viết, thông tin có thể do Phòng chuyên môn, đơn vị, công chức chủ động tiến hành cung cấp hoặc do Ban Biên tập đề nghị cung cấp.

1.2. Các thông tin giải đáp yêu cầu của tổ chức, cá nhân liên quan đến các hoạt động thuộc lĩnh vực nào thì đơn vị phụ trách lĩnh vực đó tham mưu trả lời, đồng thời cung cấp nhanh chóng, kịp thời và chính xác cho Thư ký Ban Biên tập theo quy định tại bước 2, Điều 8 của Quy chế này.

1.3. Các thông tin được trích từ các tài liệu khác phải ghi rõ nguồn trích dẫn.

1.4. Người cung cấp thông tin chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban/Phó Trưởng Ban về những thông tin mà mình cung cấp.

1.5. Có trách nhiệm cung cấp các thông tin về các lĩnh vực hoạt động, sự kiện của phòng, đơn vị phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao và phối hợp với Ban Biên tập Trang TTĐT trong công tác điều hành.

2. Văn phòng Sở

2.1. Làm đầu mối trong công tác quản lý, sử dụng và cung cấp thông tin lên Trang TTĐT. Phối hợp với Ban Biên tập và các phòng chuyên môn, đơn vị xây dựng kho thông tin, dữ liệu; tích hợp và xử lý cơ sở dữ liệu liên quan đến các hoạt động của Sở.

2.2. Cung cấp các qui định, hướng dẫn, văn bản, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực ngành.

2.3. Giúp Trưởng Ban Biên tập quản lý, điều hành hoạt động tài chính kế toán liên quan đến hoạt động Trang TTĐT.

Chương III PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG

Điều 11. Nguyên tắc hoạt động của Ban Biên tập

Ban Biên tập hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, lãnh đạo tập thể, cá nhân phụ trách và quyết định các vấn đề theo đa số, có sự phân công nhiệm vụ rõ ràng cho từng thành viên Ban Biên tập.

Điều 12. Phương thức hoạt động

1. Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Quy trình thu thập, tiếp nhận, biên tập, cập nhật, rà soát, xử lý thông tin đăng tải trên Trang TTĐT được thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này.

Điều 13. Chế độ hội họp, báo cáo

1. Ban Biên tập họp thường kỳ 6 tháng một lần. Trường hợp cần thiết, Ban Biên tập họp đột xuất theo triệu tập của Trưởng Ban (hoặc Phó Trưởng Ban được ủy quyền trong trường hợp Trưởng Ban đi vắng) hoặc theo đề nghị trên 2/3 số thành viên Ban Biên tập.

2. Định kỳ hằng quý, 6 tháng, năm; Ban Biên tập có trách nhiệm báo cáo Trưởng Ban về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Biên tập; tình hình đăng tải thông tin trên Trang TTĐT; đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Trang TTĐT.

Điều 14. Kinh phí hoạt động, chi trả nhuận bút, thù lao, chi tạo lập Trang thông tin điện tử

1. Kinh phí hoạt động của Ban Biên tập được thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

2. Thành viên Ban Biên tập được hưởng nhuận bút, thù lao, chi tạo lập thông tin điện tử theo quy định của chế độ nhuận bút, thù lao, chi tạo lập thông tin điện tử đối với tác phẩm, thông tin được đăng tải trên Trang TTĐT.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 15. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các thành viên Ban Biên tập và các Phòng chuyên môn nghiệp vụ, đơn vị thuộc Sở, các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện.

Điều 16. Điều khoản thi hành

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các thành viên Ban Biên tập, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở, các tổ chức, cá nhân liên quan phản ánh kịp thời về Thư ký Ban Biên tập để tổng hợp, báo cáo Ban Biên tập xem xét, quyết định điều chỉnh Quy chế./.