

QUY CHẾ

Quản lý hoạt động và cung cấp thông tin của Trang thông tin điện tử xã Phượng Tiến

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 95/QĐ-UBND ngày 27/8/2021
của UBND xã Phượng Tiến)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức, quản lý, hoạt động của Trang thông tin điện tử xã Phượng Tiến (sau đây gọi tắt là Website xã Phượng Tiến), bao gồm việc tiếp nhận và cung cấp, trao đổi và liên kết thông tin, cơ sở dữ liệu, dịch vụ hành chính công, công tác biên tập và cập nhật thông tin.

2. Quy chế này áp dụng đối với Ban biên tập trang thông tin điện tử của xã Phượng Tiến.

Điều 2. Địa chỉ, chức năng, nhiệm vụ của Website xã Phượng Tiến

1. Địa chỉ website: <http://Phuongtien.dinhhoa.thainguyen.gov.vn>.

Địa chỉ cơ quan thường trực Website xã Phượng Tiến là Bộ phận Văn hóa - xã hội xã Phượng Tiến địa chỉ: UBND xã Phượng Tiến, huyện Định Hóa, tỉnh Thái Nguyên.

2. Website xã Phượng Tiến là điểm truy cập duy nhất của xã Phượng Tiến trên mạng internet, tổ chức, quản lý, công bố các thông tin chính thức về chính trị, kinh tế, văn hoá - xã hội, an ninh, quốc phòng... của xã Phượng Tiến và các hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Huyện ủy - HĐND - UBND huyện Định Hóa.

3. Website xã Phượng Tiến là địa chỉ đăng tải phát ngôn chính thống của UBND xã Phượng Tiến trên mạng internet, là nơi tiếp nhận ý kiến hỏi đáp, trao đổi với các tổ chức, doanh nghiệp và người dân trên mạng internet liên quan đến các lĩnh vực quản lý nhà nước trên địa bàn của xã.

4. Website xã Phượng Tiến được liên kết, tích hợp thông tin với Website huyện Định Hóa và Website tỉnh Thái Nguyên, với hệ thống thư điện tử, hệ thống quản lý văn bản đi đến và hỗ trợ điều hành của huyện; tra cứu hồ sơ một cửa, là kênh thông tin tuyên truyền, quảng bá, giới thiệu, thu hút đầu tư, thúc đẩy sự phát triển và hội nhập của huyện Định Hóa; hỗ trợ, quảng bá hình ảnh của doanh nghiệp trên môi trường mạng.

5. Website xã Phượng Tiến hoạt động 24h/24h tất cả các ngày trong tuần; tiếp nhận các ý kiến, câu hỏi của tổ chức, doanh nghiệp, người dân vào 24h/24h tất

cả các ngày trong tuần và phân loại, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm trả lời.

Điều 3. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Thông tin cung cấp trên Website xã Phụng Tiến phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; phục vụ kịp thời trong công tác quản lý của cơ quan và nhu cầu khai thác thông tin của các tổ chức, cá nhân.

2. Mọi thông tin, dịch vụ cung cấp trên Website xã Phụng Tiến đều nhằm mục tiêu công khai, minh bạch hoạt động của xã Phụng Tiến và chính quyền xã Phụng Tiến, tạo điều kiện để công dân, tổ chức, doanh nghiệp tham gia xây dựng chính quyền.

3. Thông tin do các Ban ngành cung cấp cho Website xã Phụng Tiến phải bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, kịp thời. Mọi thông tin đăng tải trên Website xã Phụng Tiến qua sự kiểm duyệt của Ban biên tập Website xã Phụng Tiến.

4. Thông tin cung cấp trên Website xã Phụng Tiến phải 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.

5. Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên Website xã Phụng Tiến phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn tin.

6. Ngôn ngữ chính trình bày thông tin trên Website xã Phụng Tiến là tiếng Việt. Bộ mã tiếng Việt sử dụng trên Website xã Phụng Tiến là bộ mã tiếng Việt chuẩn theo quy định hiện hành.

Điều 4. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng việc cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng nhằm mục đích:

a) Chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc; tuyên truyền chiến tranh, khủng bố; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo;

b) 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;

c) Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác do pháp luật quy định;

d) Đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;

đ) Quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ bị cấm; truyền bá tác phẩm báo chí, văn học, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm;

e) Giả mạo tổ chức, cá nhân và phát tán thông tin giả mạo, thông tin sai sự thật xâm hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Cản trở trái pháp luật việc cung cấp và truy cập thông tin hợp pháp, việc cung cấp và sử dụng các dịch vụ hợp pháp trên Internet của tổ chức, cá nhân.

3. Cản trở trái pháp luật hoạt động của hệ thống máy chủ tên miền quốc gia Việt Nam ".vn", hoạt động hợp pháp của hệ thống thiết bị cung cấp dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

4. Sử dụng trái phép mật khẩu, khóa mật mã của tổ chức, cá nhân; thông tin riêng, thông tin cá nhân và tài nguyên Internet.

5. Tạo đường dẫn trái phép đối với tên miền hợp pháp của tổ chức, cá nhân; tạo, cài đặt, phát tán phần mềm độc hại, vi-rút máy tính; xâm nhập trái phép, chiếm quyền điều khiển hệ thống thông tin, tạo lập công cụ tấn công trên Internet.

6. Sử dụng những thông tin, hình ảnh của cá nhân vi phạm các quy định tại Điều 31, Điều 38 Bộ Luật Dân sự và các quy định pháp luật có liên quan.

7. Cung cấp các thông tin vi phạm quy định tại Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí ban hành kèm theo QĐ số 25/2013/QĐ-TTg ngày 4/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ; Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên ban hành kèm theo QĐ số 28/2013/QĐ-UBND ngày 11/12/2013 của UBND tỉnh Thái Nguyên; Vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, về giao dịch thương mại điện tử và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Chương II

CUNG CẤP, CẬP NHẬT, BẢO MẬT VÀ LƯU GIỮ THÔNG TIN

Điều 5. Các thông tin chủ yếu cung cấp trên Website xã Phượng Tiến

1. Thông tin giới thiệu về tổ chức bộ máy hành chính, tiêu sử tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo xã Phượng Tiến; bản đồ địa giới hành chính đến xã; điều kiện tự nhiên, lịch sử, truyền thống văn hóa, di tích, danh thắng.

2. Tin tức, sự kiện.

3. Thông tin lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo xã Phượng Tiến.

4. Thông tin về dịch vụ hành chính công.

5. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách.

6. Chiến lược, định hướng, quy hoạch và kế hoạch phát triển của xã Phượng Tiến.

7. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý hành chính có liên quan: nêu rõ hình thức văn bản, thẩm quyền ban hành, số ký hiệu, ngày ban hành, ngày hiệu lực, trích yếu, tệp văn bản cho phép tải về. Cung cấp công cụ tìm kiếm văn bản.

8. Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công.

9. Mục trao đổi, lấy ý kiến góp ý của tổ chức, doanh nghiệp, người dân.

10. Thông tin giao dịch của Website xã Phượng Tiến.

11. Thông tin tiếng nước ngoài và các thông tin khác theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm cung cấp thông tin

1. Bộ phận Văn hóa - xã hội xã: Là đơn vị thường trực Ban biên tập, là đầu mối quản trị và duy trì nội dung trên Website xã Phước Tiến, cụ thể như sau:

+ Là đầu mối tiếp nhận, tổng hợp các tin, bài, hình ảnh, cơ sở dữ liệu được duyệt từ các Ban ngành, đoàn thể của xã gửi đến và chịu trách nhiệm về thông tin đưa lên Website xã Phước Tiến đúng như nội dung đã được kiểm duyệt.

+ Cập nhật đầy đủ nội dung thông tin đã được phê duyệt theo đúng định hướng và thời gian quy định.

+ Thực hiện nghiêm túc các quy định hiện hành về bảo mật thông tin; bảo vệ bí mật nhà nước.

+ Duy trì, đánh giá tình hình hoạt động trang thông tin điện tử theo quy định của Ban biên tập Website xã Phước Tiến. Báo cáo và đề xuất với Ban Biên tập kịp thời khi xảy ra sự cố (nếu có).

2. Cán bộ Văn phòng Đảng ủy và công chức Văn phòng – thống kê xã cung cấp các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND xã dưới dạng file PDF về cơ quan thường trực (Bộ phận Văn hóa - xã hội xã) để đăng tải lên Website Phước Tiến.

3. Các Ban ngành, đoàn thể của xã, 08 xóm có trách nhiệm cung cấp nội dung thông tin theo quy định tại Điều 3, Điều 5 của Quy chế này và cung cấp kịp thời, đầy đủ các thông tin khác cho Website xã Phước Tiến khi có yêu cầu của lãnh đạo xã Phước Tiến, Trưởng ban Biên tập Website xã Phước Tiến.

4. Hàng tháng, các Ban ngành, đoàn thể của xã cung cấp ít nhất 2 tin hoạt động tiêu biểu của Ban ngành mình phụ trách để đăng tải trên Website xã Phước Tiến. Lãnh đạo UBND xã, cán bộ, công chức có trách nhiệm gửi tin, bài (bài nghiên cứu, bài viết chuyên sâu) về lĩnh vực phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn để đăng trên Website xã Phước Tiến.

5. Các thông tin giải đáp các câu hỏi của công dân thuộc lĩnh vực quản lý của Ban ngành nào thì Ban ngành đó phải cung cấp nhanh chóng, kịp thời và chính xác theo quy định của Quy chế này.

6. Khuyến khích các doanh nghiệp, đoàn thể, tổ chức xã hội trên địa bàn xã Phước Tiến cung cấp thông tin, gửi ý kiến đóng góp cho Website xã Phước Tiến.

Điều 7. Phương thức cung cấp thông tin

Các cộng tác viên, cá nhân, cơ quan, đơn vị thực hiện việc gửi thông tin bằng bản thư điện tử về Ban biên tập Website Phước Tiến, địa chỉ thư điện tử: banbientap.phuongtien@gmail.com, để Ban biên tập kiểm duyệt và đăng tải theo quy định.

Điều 8. Chế độ cập nhật thông tin

1. Tổng hợp cập nhật thông tin hàng ngày.

2. Các thông tin được quy định tại Điều 5 của Quy chế này phải được cung cấp chính xác, kịp thời trên Website xã Phước Tiến, cụ thể:

- Đối với tin tức, sự kiện: Không quá 02 ngày kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện.

- Đối với thông tin chỉ đạo, điều hành: không quá 03 ngày sau khi văn bản chính thức được ban hành.

- Đối với các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị chuyên đề hoặc các sự kiện quan trọng: Không quá 05 ngày sau khi diễn ra sự kiện.

- Đối với những thông tin về chiến lược, quy hoạch, dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu được phê duyệt: Thời gian cập nhật không quá 10 ngày sau khi có chủ trương chính thức.

3. Các quy định về thủ tục hành chính phải được cập nhật chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ khi quy định đó có hiệu lực.

4. Trong trường hợp có thay đổi nội dung các thông tin được quy định tại Điều 5 của Quy chế này, các đơn vị có trách nhiệm phải cung cấp thông tin cho Ban Biên tập để các thông tin được cập nhật lại kịp thời, thời gian cập nhật không quá 10 ngày làm việc.

5. Trao đổi - Hỏi đáp trên Website xã Phương Tiến: Việc trả lời của các cơ quan trên chuyên mục “Trao đổi - Hỏi đáp” theo Quy chế này nhằm phổ biến, hướng dẫn thực hiện các văn bản, quy định của Nhà nước không phải là cơ sở pháp lý trực tiếp để giải quyết các quan hệ dân sự, hành chính.

a) Ban Biên tập tiếp nhận các ý kiến, câu hỏi và phân loại, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm trả lời. Trong trường hợp câu hỏi không liên quan đến phạm vi, lĩnh vực hoạt động của cơ quan thì phải thông báo ngay cho tổ chức, cá nhân trên Website xã Phương Tiến.

Ban Biên tập Website xã Phương Tiến sẽ đăng tải danh sách, thư điện tử, số điện thoại liên hệ của lãnh đạo các ban ngành đoàn thể thuộc UBND xã Phương Tiến để các cá nhân, tổ chức có thể liên hệ hỏi trực tiếp.

b) Các cơ quan có trách nhiệm trả lời câu hỏi hoặc ý kiến phản ánh của tổ chức, cá nhân trên chuyên mục “Trao đổi - Hỏi đáp” theo thẩm quyền của mình.

- Tùy theo mức độ cấp thiết, các cơ quan có trách nhiệm trả lời có thể phân loại thông tin để trả lời trên Website xã Phương Tiến hoặc theo địa chỉ thư điện tử, số điện thoại liên hệ của các tổ chức, cá nhân.

- Người trả lời thông tin phải là người đứng đầu cơ quan hoặc người được người đứng đầu ủy quyền. Việc trả lời được thực hiện bằng văn bản, có đóng dấu xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gửi cho Ban Biên tập Website xã Phương Tiến để đăng tải theo quy định.

- Thời gian trả lời: 10 ngày làm việc đối với các câu hỏi thuộc thẩm quyền giải quyết; 20 ngày làm việc đối với những câu hỏi có sự phối hợp liên ngành, nhiều đơn vị; trường hợp đặc biệt cần phải có thời gian nghiên cứu thì phải hẹn trả lời nhưng tối đa không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được câu hỏi.

6. Ban Biên tập Website xã Phương Tiến có trách nhiệm theo dõi, báo cáo Lãnh đạo UBND xã Phương Tiến đối với các Ban ngành không thực hiện đúng chế độ cập nhật thông tin.

Điều 9. Chế độ bảo mật, lưu giữ thông tin

1. Người được phép tham gia vận hành Website xã Phước Tiến phải có trách nhiệm bảo quản thông tin truy cập quản trị hệ thống (gồm: tên đăng nhập và mật khẩu) chịu trách nhiệm về sự cố xảy ra nếu liên quan đến thông tin truy cập quản trị hệ thống đó.

2. Các thông tin, dữ liệu điện tử của Website xã Phước Tiến phải được định kỳ sao chép lưu trữ theo quy định của Nhà nước, tần suất sao lưu tối thiểu 1 tuần/lần.

Chương III

BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG CỦA WEBSITE XÃ PHƯỚC TIẾN

Điều 10. Ban Biên tập Website xã Phước Tiến

1. Là bộ phận giúp việc cho UBND xã Phước Tiến trong việc tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin lên Website xã Phước Tiến.

2. Ban Biên tập do Chủ tịch UBND xã Phước Tiến thành lập, có 07 thành viên, gồm có Trưởng ban là Chủ tịch xã Phước Tiến, 01 Phó ban là Phó Chủ tịch UBND xã Phước Tiến và các thành viên. Ban biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

3. Ban Biên tập có nhiệm vụ:

- Định hướng, kiểm duyệt và phát triển nội dung, chất lượng thông tin của Website xã Phước Tiến theo quy định tại Nghị định 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ và các quy định có liên quan.

- Phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung tin, bài được đăng tải trên Website xã Phước Tiến điện tử.

- Xây dựng quy chế hoạt động của Ban Biên tập, quy trình biên tập, kiểm duyệt, đăng tin, bài, đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ thường xuyên của Ban Biên tập và trách nhiệm của các Ban ngành của xã đối với Website xã Phước Tiến.

- Chỉ đạo hoạt động của bộ phận Thường trực và mạng lưới cộng tác viên để cung cấp nội dung tin, bài theo quy định.

- Bảo mật, lưu trữ, toàn bộ nội dung thông tin (bản chính, bản sao, bản thảo) theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Bộ phận Thư ký và Kỹ thuật Ban Biên tập:

4.1. Là bộ phận chuyên trách về tổng hợp các tin bài và công nghệ thông tin, biên chế thuộc công chức văn hóa xã hội xã, Văn phòng Đảng ủy & Văn phòng thống kê UBND xã Phước Tiến

4.2. Nhiệm vụ:

a, Tham mưu, giúp việc cho Ban Biên tập về định hướng, chỉ đạo, điều hành, đề xuất các chủ trương, kế hoạch, biện pháp phát triển hoạt động của Website xã Phước Tiến.

b, Trục hệ thống bảo đảm hoạt động của Website xã Phước Tiến được thông suốt 24h các ngày trong tuần, an toàn thông tin trên internet.

c, Thu thập, tiếp nhận, biên tập thông tin chuyển Ban Biên tập phê duyệt theo quy định. Cập nhật thông tin trên Website xã Phước Tiến,

d, Theo dõi và duy trì liên hệ với cộng tác viên, phối hợp với đầu mối cung cấp thông tin của các đơn vị; hướng dẫn tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin đăng tải trên Website xã Phụng Tiên theo quy định.

e, Báo cáo Ban Biên tập, UBND xã Phụng Tiên tình hình, kết quả hoạt động của Website xã Phụng Tiên; tổng hợp, báo cáo kết quả đóng góp của các tập thể, cá nhân đối với Website xã Phụng Tiên làm cơ sở để xem xét việc khen thưởng, kỷ luật các tập thể, cá nhân trong hoạt động của Website xã Phụng Tiên.

Điều 11. Cộng tác viên

1. Cộng tác viên của Website xã Phụng Tiên gồm trưởng các ban ngành, đoàn thể xã, trưởng các đơn vị trường học, trạm y tế, Bí thư chi bộ, trưởng xóm trên địa bàn toàn xã.

2. Cộng tác viên có trách nhiệm thu thập, tiếp nhận, biên tập, cập nhật thông tin của đơn vị mình và các thông tin liên quan của các đơn vị khác cung cấp cho Website xã Phụng Tiên; các thông tin trước khi cung cấp cho Ban Biên tập phải được thủ trưởng các đơn vị phê duyệt.

Điều 12. Duy trì hoạt động, nâng cấp trang thông tin điện tử

1. Bộ phận Văn hóa - xã hội xã chủ động phối hợp với Trung tâm CNTT-TT tỉnh Thái Nguyên thường xuyên kiểm tra, giám sát hoạt động của trang thông tin điện tử, đảm bảo hoạt động liên tục 24/24 giờ, 7 ngày/tuần.

2. Thực hiện các biện pháp kỹ thuật để bảo đảm an toàn thông tin và dữ liệu trên trang thông tin điện tử, xây dựng giải pháp hiệu quả chống lại các tấn công gây mất an toàn thông tin của trang thông tin điện tử, bảo đảm hệ thống hoạt động liên tục ở mức tối đa.

3. Hàng năm, Bộ phận Văn hóa - xã hội tiến hành rà soát, đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa trang thông tin điện tử sao cho phù hợp với nhu cầu thực tế và đúng quy định.

Điều 13. Chế độ quản trị, nhuận bút

1. Căn cứ pháp lý

- Thông tư liên tịch số 19/2012/TTLT-BTC-BKH&ĐT-BTTTT ngày 15/02/2012 hướng dẫn và sử dụng kinh phí thực hiện chương trình quốc gia về ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

- Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Nội dung chi

a) Quản trị nội dung thông tin: Tạo lập cơ sở dữ liệu, số hóa văn bản, thiết kế xử lý ảnh, cập nhật thông tin.

b) Duy trì và vận hành trang thông tin điện tử: Áp dụng mức chi làm thêm giờ.

c) Chi nâng cấp, chỉnh sửa giao diện, ứng cứu sự cố, đảm bảo an toàn an ninh thông tin: Theo thực tế và theo quy định hiện hành của pháp luật.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các Ban ngành, đoàn thể, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế này, có nhiều đóng góp phát triển Website xã Phụng Tiến được xét khen thưởng theo quy định. Công tác cung cấp thông tin lên Website xã Phụng Tiến theo trách nhiệm phân công của các ban ngành đoàn thể được đánh giá là một tiêu chí thi đua hàng năm.

2. Các Ban ngành, đoàn thể, cá nhân vi phạm các quy định trong Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Bộ phận văn hóa xã hội xã giúp UBND xã Phụng Tiến quản lý, vận hành Website xã Phụng Tiến đảm bảo an toàn, hiệu quả đúng quy định của nhà nước và của Quy chế này; thực hiện kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện Quy chế này của các ban, ngành, đoàn thể của xã Phụng Tiến, các xóm; các tổ chức và cá nhân có liên quan; tuyên truyền rộng rãi để công dân và doanh nghiệp biết truy cập khai thác Website xã Phụng Tiến.

2. Trưởng các ban, ngành của xã có trách nhiệm phổ biến nội dung Quy chế này tới cán bộ phận mình phụ trách.

3. Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng xã Phụng Tiến phối hợp với Công chức Văn phòng - Thống kê xã bổ sung các tiêu chí đánh giá thi đua hàng năm đối với việc thực hiện quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có phát sinh, vướng mắc hoặc cần điều chỉnh sửa đổi, bổ sung, các ban, ngành, đoàn thể của xã phản ánh kịp thời về Bộ phận Văn hóa xã hội xã để tổng hợp ý kiến đóng góp, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Hoàng Văn Anh