

Số: /QĐ-HĐTĐKT

Thái Nguyên, ngày tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, cung cấp, khai thác và sử dụng thông tin trên Trang thông tin điện tử của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh Thái Nguyên

HỘI ĐỒNG THI ĐUA - KHEN THƯỞNG TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng; Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quy định về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; Nghị định số 278/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định về kết nối, chia sẻ dữ liệu bắt buộc giữa các cơ quan thuộc hệ thống chính trị;

Căn cứ Giấy phép số 24/GP-TTĐT ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp;

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, cung cấp, khai thác và sử dụng thông tin trên Trang thông tin điện tử của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 180/QĐ-HĐTĐKT ngày 12/9/2017 của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức quản lý và duy trì hoạt động Trang thông tin điện tử của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh Thái Nguyên.

Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ; Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT HĐTĐKT tỉnh;
- Các thành viên HĐTĐKT tỉnh;
- Sở Nội vụ, Sở KH và CN;
- Báo và PTTH Thái Nguyên;
- Kho Bạc Nhà nước khu vực VII;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, BTĐKT. Quyennh.

TM. HỘI ĐỒNG TĐKT TỈNH
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ
Dương Xuân Hùng

QUY CHẾ

Quản lý, cung cấp, khai thác và sử dụng thông tin trên Trang thông tin điện tử của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HĐTĐKT, ngày tháng năm 2026
của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh Thái Nguyên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về quản lý, vận hành, biên tập, cung cấp, cập nhật, khai thác và sử dụng thông tin trên Trang thông tin điện tử của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là Website)

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với Ban biên tập, Ban Thi đua - Khen thưởng (cơ quan thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh), các tổ chức, cá nhân liên quan tham gia quản lý, vận hành, cung cấp thông tin trên Website và các thành phần theo quy định tại Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ.

Điều 2. Chức năng, tên gọi và địa chỉ Website

1. Chức năng:

a) Thông tin, tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước, đồng thời là một kênh thông tin cung cấp thông tin về các hoạt động quản lý nhà nước về công tác thi đua, khen thưởng (TĐKT).

b) Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan trong lĩnh vực quản lý.

2. Tên gọi: Trang thông tin điện tử của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh Thái Nguyên.

3. Địa chỉ Internet: <http://tdkt.thainguyen.gov.vn>

Chương II

THÔNG TIN TRÊN WEBSITE HỘI ĐỒNG THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

Điều 3. Nguyên tắc thông tin

1. Thông tin trên Website đảm bảo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; mục đích, trung thực, khách quan, công khai, minh bạch, kịp thời, đầy đủ, chính xác; tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo

vệ bí mật Nhà nước, an toàn an ninh thông tin, sở hữu trí tuệ và quy định pháp luật có liên quan và phải được Trưởng ban Biên tập, Phó Trưởng ban Biên tập phê duyệt.

2. Công chức, người lao động thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh (sau đây gọi tắt là Ban) và cộng tác viên chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin do mình cung cấp (nội dung, số liệu, hình ảnh...); nghiêm chỉnh chấp hành các quy định hiện hành về quyền tác giả. Đối với các thông tin được trích dẫn, sưu tầm từ các nguồn khác thì phải ghi rõ tên tác giả, nguồn cung cấp và ngày thông tin trích dẫn được đăng tải.

3. Nội dung thông tin

a) Các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp trên; các văn bản hướng dẫn, triển khai của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh (sau đây gọi tắt là Hội đồng).

b) Tin, bài, hình ảnh, đoạn phim thông tin đăng trên Website là các thông tin thuộc lĩnh vực TĐKT.

c) Các cơ quan, đơn vị, địa phương và cá nhân liên quan thường xuyên theo dõi thông tin đã cung cấp được đăng tải trên Website, nếu phát hiện có nội dung không chính xác, kịp thời phối hợp với Ban biên tập để bổ sung, sửa đổi nội dung.

4. Nghiêm cấm lợi dụng Website để đăng tải, truyền đưa hoặc đặt liên kết đến thông tin vi phạm pháp luật, chống phá Đảng, Nhà nước, xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Điều 4. Các mục thông tin chính

1. Giới thiệu về Hội đồng, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, các khối thi đua do UBND tỉnh thành lập.

2. Kế hoạch, chương trình hoạt động: Cùm thi đua các tỉnh Trung du và Đồng bằng Sông Hồng; Hội đồng, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

3. Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác TĐKT và các văn bản khác có liên quan: Hướng dẫn thủ tục hồ sơ đề nghị khen thưởng; Tiêu chuẩn khen thưởng; Hỏi - Đáp về công tác TĐKT.

4. Tin tức, sự kiện liên quan đến các phong trào thi đua của Trung ương, của tỉnh; mô hình, cách làm hay; gương điển hình tiên tiến.

5. Kết quả khen thưởng.

6. Liên kết Phần mềm quản lý công tác TĐKT của tỉnh.

7. Danh bạ liên hệ.

8. Các chuyên mục, chuyên trang và nội dung khác theo chuyên đề, kế hoạch tuyên truyền.

Điều 5. Hình thức cung cấp, cập nhật thông tin

1. Để đảm bảo tính xác thực nội dung thông tin, công chức, người lao động,

cộng tác viên gửi tin viết, bài viết, hình ảnh cho Ban biên tập Website, bằng các hình thức sau:

a) Gửi file mềm nội dung, hình ảnh qua địa chỉ Email: tdkt@thainguyen.gov.vn

Định dạng thông tin khi gửi Ban biên tập quy định như sau:

+ Nội dung tin, bài gửi file định dạng DOC;

+ Thông tin các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, công bố công khai ... gửi file định dạng PDF;

+ Hình ảnh định dạng JPG, đảm bảo rõ nét;

+ Thông tin chứa nhiều file khác nhau, yêu cầu người gửi tập hợp thành một tệp và nén lại dưới định dạng RAR.

b) Bản in có chữ ký tác giả gửi bằng văn bản đến Ban biên tập Website, địa chỉ: Số 17, đường Đội Cấn, phường Phan Đình Phùng, tỉnh Thái Nguyên (tầng 3, Tòa nhà Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên).

2. Cập nhật thông tin, dữ liệu

a) Đối với tin tức: Không quá 02 ngày kể từ khi diễn ra hoạt động; đăng tải lên Website chậm nhất 01 ngày sau khi nhận được tin, bài.

b) Các thông tin khác không quy định thời hạn.

c) Thông tin cung cấp, cập nhật lên Website sử dụng tiếng Việt theo bảng mã Unicode - TCVN 6909:2001.

d) Thông tin, dữ liệu không tuân thủ theo quy định sẽ không được đăng; đồng thời các tổ chức, cá nhân đã gửi thông tin, dữ liệu chưa đạt yêu cầu phải có trách nhiệm chỉnh sửa lại cho chính xác và phù hợp, sau đó gửi lại Ban biên tập để duyệt và đăng tin.

Chương III

BAN BIÊN TẬP VÀ QUẢN TRỊ WEBSITE

Điều 6. Nhiệm vụ chung của Ban biên tập

1. Ban biên tập chịu trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc Sở Nội vụ điều hành, quản lý hoạt động, cập nhật các thông tin lên Website theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước. Xây dựng và thực hiện kế hoạch nhằm đưa Website hoạt động thông suốt, hiệu quả, an ninh và bảo mật thông tin.

2. Định hướng, chỉ đạo, kiểm duyệt nội dung thông tin trên Website thiết thực, hiệu quả; phát triển đa dạng nội dung, hình thức hoạt động và các ứng dụng, sản phẩm, truyền thông đa phương tiện để nâng cao năng lực thông tin, tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nhu cầu thông tin của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

3. Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc các biên tập viên, cộng tác viên thực hiện cung cấp thông tin theo quy định. Tiếp nhận thông tin do các đơn vị, tổ chức, cá nhân gửi cho Ban biên tập Website (*tin tiếp nhận phải được lãnh đạo các tổ chức, đơn*

vị ký duyệt); tổ chức biên tập, duyệt nội dung thông tin, hình thức trình bày, tính thẩm mỹ và tính chính xác của thông tin.

4. Thành viên Ban biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và được hưởng thù lao theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Nhiệm vụ của Trưởng ban Biên tập

1. Chỉ đạo chung mọi hoạt động của Ban biên tập, chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung thông tin được đăng tải trên Website.

2. Chỉ đạo các thành viên Ban biên tập trong việc xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch hoạt động nhằm nâng cao chất lượng thông tin trên Website; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; triệu tập, chủ trì các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Ban biên tập.

3. Duyệt nội dung tin, bài trước khi đăng tải lên Website.

4. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng ban ủy quyền cho Phó Trưởng ban giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng ban Biên tập.

Điều 8. Nhiệm vụ của Phó Trưởng ban biên tập

1. Giúp Trưởng ban biên tập triển khai, thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên của Ban biên tập; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, nội dung hoạt động chung của Ban biên tập, nhằm duy trì tốt hoạt động của Website.

2. Là đầu mối tiếp nhận tin, bài, hình ảnh, tài liệu và phân giao xử lý cho các thành viên Ban biên tập. Thay mặt Trưởng ban biên tập chỉ đạo triển khai, thực hiện các nhiệm vụ của Ban biên tập khi được ủy quyền.

3. Thường xuyên kiểm tra, nắm bắt và kịp thời chỉ đạo các thành viên Ban biên tập trong công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương và cộng tác viên về việc cung cấp, đăng tải thông tin trên Website được kịp thời, chính xác, an toàn và bảo mật thông tin.

4. Duyệt nội dung tin, bài trước khi đăng tải lên Website khi được Trưởng ban Biên tập phân công.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban Biên tập.

Điều 9. Nhiệm vụ của thành viên Ban biên tập

1. Triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Ban biên tập theo chương trình, kế hoạch đã được Trưởng ban Biên tập phê duyệt.

2. Viết tin, bài; biên tập và kiểm duyệt các tin, bài, hình ảnh được giao (bao gồm: kiểm tra nguồn thông tin, chỉnh sửa câu từ, số liệu,...), trình Trưởng ban Biên tập (hoặc Phó Trưởng ban Biên tập) duyệt để đăng tải trên Website.

3. Nghiên cứu, đề xuất nhiệm vụ và giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Website.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban Biên tập.

Điều 10. Thư ký Ban biên tập

1. Tổng hợp tin bài được phê duyệt.

2. Định kỳ tổng hợp đề nghị chi chế độ thù lao kiêm nhiệm cho các thành viên Ban biên tập, chi nhuận bút và các nội dung khác liên quan đến duy trì, vận hành Website theo quy định.

Điều 11. Nhiệm vụ của Quản trị viên

1. Quản trị viên Website (phụ trách kỹ thuật) có trách nhiệm quản trị Website; thực hiện các biện pháp kỹ thuật đảm bảo an toàn, an ninh cho hoạt động của Website; theo dõi về kỹ thuật trong việc xuất bản thông tin lên Website sau khi Ban biên tập duyệt; nghiên cứu, đề xuất kế hoạch nâng cấp phát triển Website khi cần thiết.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban Biên tập.

Điều 12. Quy trình cung cấp, biên tập, đăng thông tin

1. Quy trình cung cấp, biên tập, đăng tin trên Website, gồm 4 bước như sau:

Bước 1. Cung cấp thông tin: Cá nhân có tin, bài, hình ảnh cần đưa tin, gửi cho Ban biên tập Website bằng văn bản hoặc qua thư điện tử của Ban biên tập (*tin, bài phải được lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trước khi gửi Ban biên tập*).

Bước 2. Tiếp nhận thông tin: Thư ký Ban biên tập tiếp nhận chuyển xử lý tin, bài cho Trưởng ban Biên tập hoặc Phó Trưởng ban Biên tập khi Trưởng ban phân công.

Bước 3. Hoàn chỉnh thông tin: Tác giả cập nhật, chỉnh sửa bài viết khi có yêu cầu chỉnh sửa của Trưởng ban Biên tập hoặc Phó Trưởng ban Biên tập.

Bước 4. Duyệt tin, bài và đưa thông tin lên Website: Khi nhận được danh sách và nội dung các tin, bài (sau khi đã biên tập xong) Thư ký Ban biên tập trình, Trưởng ban Biên tập (hoặc Phó Trưởng ban phụ trách biên tập) phê duyệt, sau đó chuyển cho Quản trị viên đăng lên Website.

Trường hợp thông tin không duyệt đăng tải, Thường trực Ban biên tập có trách nhiệm phản hồi cho tập thể, cá nhân cung cấp tin, bài qua email hoặc điện thoại về lý do.

2. Quy trình cung cấp, đăng tải các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kết luận, công bố dự thảo (có liên quan).

Bước 1. Cung cấp thông tin: Công chức, người lao động thuộc Ban có thông tin là các văn bản cần đăng tải, công bố công khai cung cấp file văn bản định dạng PDF gửi Ban biên tập qua email của Ban biên tập hoặc qua hệ thống quản lý văn bản.

Bước 2. Cập nhật thông tin: Ban biên tập tiếp nhận thông tin văn bản, trình Phó Trưởng ban phụ trách biên tập duyệt thông tin.

Bước 3: Đăng tải: Thường trực Ban biên tập chuyển file các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kết luận, công bố dự thảo... (sau khi được kiểm duyệt) cho Quản trị viên đăng tải theo quy định.

Chương IV

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA WEBSITE, BAN BIÊN TẬP

Điều 13. Kinh phí hoạt động

Kinh phí duy trì hoạt động của Website hàng năm được giao trong dự toán ngân sách hằng năm của Cơ quan thường trực Hội đồng TĐKT tỉnh (Ban Thi đua-Khen thưởng, Sở Nội vụ). Các khoản chi bao gồm:

1. Chi thuê đường truyền, lưu trữ và bảo mật an toàn Website.
2. Chi phí cho đầu tư và nâng cấp trang thiết bị.
3. Chi nhuận bút, bài và biên tập thông tin cập nhật lên Website.
4. Công tác quản lý, vận hành Website.
5. Công tác tập huấn Ban biên tập, tập huấn đội ngũ cộng tác viên.

Điều 14. Căn cứ và đối tượng trả tiền nhuận bút, thù lao

1. Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14/3/2014 của Chính phủ quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản; Quyết định số 47/2015/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên; Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 18/9/2018 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 47/2015/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

2. Đối tượng được chi trả tiền nhuận bút, thù lao: Các tổ chức, cá nhân có tin, bài, hình ảnh được đăng tải trên Website; thành viên Ban biên tập.

3. Khung nhuận bút cho các thông tin đăng trên Website được quy định như sau:

a) Nhuận bút đối với tác phẩm được đăng trên Website

Nhóm	Thể loại	Đơn vị độ dài tin	Hệ số giá trị tin bài	Khung Hệ số nhuận bút
1	Tin	½ trang A4	1	1-2
2	Bài	01 trang A4	2	2-4
3	Ảnh	01 ảnh	0,5	0,5-3
4	Video	01 video	2	2- 4

- Nhuận bút được tính:

Nhuận bút = Mức hệ số nhuận bút nhân Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút

Trong đó:

+ Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút bằng 10% mức lương cơ sở

+ Mức hệ số nhuận bút = Số lượng độ dài tin bài nhân hệ số giá trị tin bài

Đối với việc chi trả nhuận bút căn cứ vào chất lượng, thể loại nhưng không vượt quá hệ số theo quy định. Ban biên tập đánh giá xếp loại hệ số nhuận bút cho từng sản phẩm được đăng tải.

b) Thù lao trả cho người sưu tầm tài liệu, cung cấp tin, bài, văn bản đăng tải trên Website

Nhóm	Thể loại	Đơn vị độ dài tin	Hệ số giá trị tin bài	Khung Hệ số nhuận bút
1	Tin	½ trang A4	0,7	0,7-2
2	Bài	01 trang A4	1,5	1,5-3
3	Ảnh	01 ảnh	0,5	0,5-2
4	Video	01 video	1,5	1,5- 3

- Thù lao được tính

Thù lao = Mức hệ số thù lao nhân Giá trị một đơn vị hệ số thù lao

Trong đó:

+ Giá trị một đơn vị hệ số thù lao bằng 10% mức tiền lương tối thiểu.

+ Mức hệ số thù lao = Số lượng độ dài tin bài nhân hệ số giá trị tin bài.

4. Thù lao đối với Ban biên tập duyệt và chịu trách nhiệm duyệt và đăng tải nội dung.

Thù lao bằng 30% tổng quỹ nhuận bút mỗi lần thanh toán, mỗi cá nhân chỉ được hưởng thù lao theo một chức danh, không hưởng kiêm nhiệm nhiều chức danh, cụ thể như sau:

STT	Chức danh	Tỷ lệ hưởng (tỷ lệ %/tổng mức thù lao)
1	Trưởng ban Biên tập	30%
2	Phó Trưởng ban Biên tập, các ủy viên (4 người * 17,5% người)	70%

5. Quy định về đơn vị độ dài tin

1. Một trang A4 là 1 trang có số từ tương đương với 500 từ, chữ thường, cỡ chữ 13.

2. Một bài hoặc tin có số từ xấp xỉ 250 từ thì được tính tròn thành ½ (nửa) trang A4.

3. Một bài hoặc tin có số từ xấp xỉ 500 từ thì được tính tròn thành 1 (một) trang A4.

4. Bài viết được tính theo 1 (một) trang A4.
5. Tin viết được tính theo 1/2 (nửa) trang A4.

Chương V

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 15. Khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể thực hiện tốt các quy định trong quy chế này hoặc có đóng góp tích cực cho sự phát triển của Website, tùy theo thành tích cụ thể Trưởng ban Biên tập xem xét, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định.

2. Kỷ luật

Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định trong quy chế này hoặc có hành vi cản trở hoạt động của Website, tùy theo mức độ vi phạm, Ban biên tập đề nghị cấp có thẩm quyền có hình thức xử lý thích hợp và đúng quy định của pháp luật.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh có trách nhiệm chủ trì tổ chức và phối hợp với các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung chưa phù hợp, tổ chức, cá nhân phản ánh trực tiếp với Ban biên tập để tổng hợp, báo cáo Trưởng ban Biên tập trình Giám đốc Sở Nội vụ, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh xem xét điều chỉnh, sửa đổi kịp thời./.