

Số: **33** /KH-UBND

Xuân Lộc, ngày **10** tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ huyện Xuân Lộc năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 11/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Đồng Nai năm 2023; Ủy ban nhân dân huyện xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 trên địa bàn huyện Xuân Lộc như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Xuân Lộc; nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

- Tăng cường quản lý nhà nước và hoạt động văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trên địa bàn huyện, nhằm đưa công tác này đi vào nề nếp và thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

- Là cơ sở để các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2023. Góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện.

2. Yêu cầu

Các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ đúng mục đích, yêu cầu, phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; tăng cường công tác chỉ đạo, lãnh đạo để triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị và theo kế hoạch của huyện; báo cáo kết quả việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021

của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ, Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản mới của Trung ương ban hành bằng hình thức thích hợp để cán bộ, công chức, viên chức, và người lao động biết, thực hiện.

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chủ động rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới thay thế kịp thời các quy định về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị như:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ và kế hoạch thu, nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Phòng Nội vụ thường xuyên đôn đốc kiểm tra hướng dẫn các cơ quan đơn vị thực hiện sửa đổi, bổ sung ban hành các văn bản mới về công tác văn thư lưu trữ theo quy định.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thường xuyên kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; bố trí đủ nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc được giao, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đảm bảo tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm theo quy định của pháp luật.

- Thường xuyên phối hợp với các cơ sở đào tạo tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung vào nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ và quản lý hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

- Các đơn vị, địa phương thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp độc hại và các chế độ khác cho công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ kịp thời và theo đúng quy định của pháp luật.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Phòng Nội vụ tăng cường thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, đặc biệt là lập và lưu trữ hồ sơ điện tử; kịp thời báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân

huyện kiểm điểm hoặc xử lý trách nhiệm đối với đơn vị, cá nhân nếu có sai phạm trong việc bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ không đúng mục đích, trái quy định của pháp luật.

Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân huyện xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, trong đó tập trung vào các nội dung sau:

- Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; ban hành kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ;

- Việc thực hiện nghiệp vụ văn thư tại đơn vị như: quy trình soạn thảo văn bản, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, phần mềm quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Việc thực hiện nghiệp vụ lưu trữ: Chính lý, thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ bảo đảm theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ; xác định thời hạn bảo quản tài liệu theo đúng quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

- Việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.

2. Quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan, Kho Lưu trữ huyện

a) Đối với Lưu trữ cơ quan

- Phòng Nội vụ thường xuyên hướng dẫn các cơ quan đơn vị thực hiện:

- + Lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan đặc biệt là việc lập và lưu trữ hồ sơ điện tử.

- + Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- + Thực hiện quy trình tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- + Thực hiện chính lý tài liệu lưu trữ theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ sau khi đã lập hồ sơ và chính lý hồ sơ công việc hoàn chỉnh và xây dựng dữ liệu đặc tả; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ tài liệu có một trong những đặc điểm như: tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn,

tài liệu có tần suất khai thác sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng và có nguy cơ bị hư hỏng nặng (mùn, rách...), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin.

- Đối với hồ sơ Lưu trữ của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện rà soát, chọn lọc hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn để giao nộp về Lưu trữ lịch sử theo quy định.

b) Đối với Kho Lưu trữ huyện:

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào kho lưu trữ huyện, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thực hiện kiểm tra chất lượng hồ sơ, tài liệu của các đơn vị sau chỉnh lý; thẩm định, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu để bảo quản và tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và người dân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ huyện.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ giấy đã thu thập vào Kho lưu trữ huyện theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm như: tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng và có nguy cơ bị hư hỏng nặng (mùn, rách..), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin.

- Suru tâm, công bố, giới thiệu tài liệu tại Kho Lưu trữ huyện với các hình thức như trưng bày, triển lãm, viết bài,...trên Trang thông tin điện tử, các phương tiện truyền thông xã hội.

3. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tăng cường bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ,... đặc biệt là kinh phí đầu tư thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử và kinh phí chỉnh lý để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ bó gói, tồn đọng từ năm 2015 trở về trước theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ. Đối với tài liệu tồn đọng từ năm 2016 đến năm 2022, các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn phải có phương án chỉnh lý dứt điểm để bảo quản, sử dụng.

Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu Ủy ban nhân dân huyện bố trí kinh phí cho Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao huyện để thực hiện công tác bảo quản hồ sơ tài liệu trong Kho Lưu trữ huyện theo quy định của Luật Lưu trữ.

Hướng dẫn các phòng chuyên môn thuộc huyện sử dụng kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo Quyết định số 2085/QĐ-UBND ngày 19/06/2018 của Ủy

ban nhân dân tỉnh về phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước tại các đơn vị địa phương trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2023

1. Đối với Phòng Nội vụ

- Tham mưu Ủy ban nhân huyện tiếp tục triển khai, quán triệt Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ và các văn bản mới của Trung ương ban hành để giúp các đơn vị, địa phương tổ chức triển khai thực hiện quản lý văn bản điện tử tạo lập và lưu trữ hồ sơ điện tử đảm bảo đạt hiệu quả, đáp ứng yêu cầu được giao.

- Tiếp tục hướng dẫn thực hiện việc lập hồ sơ điện tử, lưu trữ và nộp lưu hồ sơ điện tử của cơ quan, địa phương vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ huyện, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Theo dõi, phối hợp Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) tỉnh thực hiện Đề án tiếp tục chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước giai đoạn 2 của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện; tiếp tục phối hợp triển khai lập hồ sơ điện tử, lưu trữ và nộp lưu hồ sơ điện tử của các đơn vị, địa phương thuộc huyện.

- Phối hợp với cơ sở đào tạo tổ chức lớp bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp chuyên ngành lưu trữ năm 2023 đáp ứng tiêu chuẩn, chức danh lưu trữ (sau khi Bộ Nội vụ ban hành khung chương trình mới theo quy định tại Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ).

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Tổ chức thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là việc lập hồ sơ công việc điện tử, lưu trữ, nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

2. Đối với Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao huyện

- Tổ chức bảo quản và khai thác tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ huyện;

- Thường xuyên kiểm tra chất lượng hồ sơ, tài liệu của các đơn vị sau chỉnh lý; tổ chức thu thập tài liệu lưu trữ của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; thẩm định, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, ưu tiên những hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn để bảo quản và tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và người dân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ huyện.

- Tiến hành lựa chọn số hóa hồ sơ tài liệu lưu trữ trong kho khi có phần mềm quản lý tài liệu phù hợp.

- Xây dựng Nội quy Kho Lưu trữ huyện; Quy chế bảo quản khai thác tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ huyện.

3. Đối với các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

- Tiếp tục tổ chức triển khai, quán triệt quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là quán triệt Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ đến công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền biết, thực hiện.

- Căn cứ kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện và tình hình thực tế tại cơ quan đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn ban hành kế hoạch và triển khai thực hiện tại đơn vị mình.

- Chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan (đặc biệt là việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử); đưa nội dung lập hồ sơ công việc lĩnh vực phụ trách thành một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Lập kế hoạch và tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ một lần trong năm hoặc 6 tháng một lần tại đơn vị và các đơn vị mình để nắm tình hình và chấn chỉnh kịp thời những hạn chế, đưa công tác này đi vào nề nếp, đúng quy định của pháp luật.

+ Tiếp tục triển khai thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng, đặc biệt là tài liệu từ năm 2015 trở về trước (sau khi được UBND phê duyệt kinh phí); đối với các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 2416/QĐ-UBND ngày 13/7/2020 chủ động rà soát, chọn lọc hồ sơ bảo quản vĩnh viễn đến hạn nộp lưu để giao nộp về Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh.

+ Đầu tư kinh phí để nâng cấp, cải tạo, bố trí phòng, kho lưu trữ, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu theo quy định của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ; chấm dứt tình trạng một số cơ quan đơn vị không có kho bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Riêng đối với UBND cấp xã: Tiếp tục thực hiện quy trình quản lý văn bản, xử lý, lập hồ sơ công việc theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; chỉnh lý tài liệu tích đọng, bố trí kho lưu trữ để thu thập bảo quản và sử dụng hồ sơ, tài liệu theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ: Chủ trì phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng quản lý nhà nước được giao về công tác văn thư lưu trữ. Đồng thời, theo dõi, kiểm tra và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn triển khai thực hiện đúng các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xử lý những đơn vị không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định của nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch: Phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân huyện cấp kinh phí thực hiện công tác văn thư lưu trữ, để đảm bảo thực hiện tốt các nội dung Kế hoạch này theo quy định.

3. Các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn:

- Đề nghị lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn quan tâm chỉ đạo thực hiện công tác văn thư lưu trữ của đơn vị mình, cụ thể hóa việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ vào chương trình công tác của đơn vị và thực hiện nghiêm các nội dung quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch này và các quy định của pháp luật; đồng thời định kỳ thực hiện báo cáo 06 tháng, báo cáo năm công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) đúng thời gian quy định (báo cáo 06 tháng gửi về trước ngày 10/5, báo cáo năm gửi về trước ngày 10/11 hàng năm).

- Xây dựng Kế hoạch của đơn vị mình về thực hiện công tác văn thư lưu trữ; ban hành các văn bản chỉ đạo điều hành; quy chế kho lưu trữ, danh mục hồ sơ tài liệu lưu trữ của cơ quan, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư lưu trữ tại đơn vị mình.

- Tăng cường thực hiện công tác lưu trữ, chỉnh lý các tài liệu tồn đọng của cơ quan đưa vào lưu trữ, bố trí kho lưu trữ, thiết bị kho tàng lưu trữ đúng quy định, rà soát xử lý hồ sơ tài liệu hết thời hạn lưu trữ tổ chức tiêu hủy tài liệu đúng quy định.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác văn thư - lưu trữ huyện Xuân Lộc năm 2023, yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện, đồng thời xây dựng kế hoạch gửi về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) **trong tháng 02/2023** để theo dõi, tổng hợp. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn báo cáo Ủy ban nhân dân huyện để được hướng dẫn, giải quyết. /

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Đồng Nai;
- Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai;
- Chi cục Văn thư và Lưu trữ tỉnh;
- Chủ tịch, Các PCT.UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Các cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV *Au*



Huỳnh Thị Lành