UBND XÃ NAM AN PHỤ **PHÒNG VĂN HÓA – XÃ HỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 27/QĐ-VHXH	*Nam An Phụ, ngày 02 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ quản lý, vận hành Cổng thông tin điện tử xã Nam An Phụ

TRƯỞNG PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số 104/2016/QH13 ngày 06 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13 ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 22/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định cấu trúc, bố cục, yêu cầu kỹ thuật cho Cổng thông tin điện tử và Trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BVHTTDL của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 314/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2026 của UBND xã Nam An Phụ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa - Xã hội xã Nam An Phụ;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu công tác của Phòng Văn hóa - Xã hội xã Nam An Phụ;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn Phòng Văn hóa - Xã hội,

Scanned with CamScanner

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ

Phân công bà **Phạm Thị Phương**, chức vụ: Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội xã Nam An Phụ, trực tiếp tham mưu, quản lý, biên tập và vận hành Cổng thông tin điện tử xã Nam An Phụ tại địa chỉ: https://namanphu.haiphong.gov.vn.

Bà Phạm Thị Phương có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Quản lý, vận hành Cổng thông tin điện tử

- Trực tiếp quản lý, sử dụng tài khoản được cấp để thực hiện việc cập nhật, biên tập và đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã Nam An Phụ.

- Thường xuyên kiểm tra, theo dõi tình trạng hoạt động của Cổng thông tin điện tử; kịp thời phát hiện, báo cáo lãnh đạo Phòng và cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra sự cố kỹ thuật.

- Phối hợp với đơn vị quản trị hệ thống và các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc duy trì, nâng cấp, bảo đảm hoạt động ổn định, liên tục của Cổng thông tin điện tử.

2. Tiếp nhận, biên tập và đăng tải thông tin

- Tiếp nhận tin, bài, văn bản, hình ảnh và các tài liệu do các bộ phận chuyên môn, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn cung cấp để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử.

- Biên tập, trình duyệt và đăng tải các tin, bài phản ánh hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Đảng ủy, HĐND, UBND, Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các ban, ngành, đoàn thể.

- Đăng tải các văn bản chỉ đạo, điều hành, kế hoạch, thông báo, quyết định và các văn bản khác thuộc danh mục công khai theo quy định.

- Cập nhật đầy đủ tin tức, sự kiện, hoạt động phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng – an ninh, cải cách hành chính, chuyển đổi số, văn hóa, giáo dục, y tế, môi trường và các lĩnh vực khác của địa phương.

- Đăng tải hình ảnh, tư liệu hoạt động bảo đảm chính xác, phù hợp với nội dung, thời gian và tính chất của sự kiện.

3. Thực hiện công khai, minh bạch thông tin

- Tham mưu cập nhật đầy đủ các nội dung thông tin phải công khai trên Cổng thông tin điện tử theo quy định của pháp luật.

- Theo dõi, rà soát, cập nhật các chuyên mục: giới thiệu chung; tổ chức bộ máy; thủ tục hành chính; văn bản chỉ đạo, điều hành; quy hoạch, kế hoạch; thông tin ngân sách; đầu tư công; tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức; tiếp nhận phản ánh, kiến nghị và các nội dung công khai khác.

Bảo đảm thông tin được đăng tải kịp thời, chính xác, đầy đủ, dễ tiếp cận và thuận tiện cho tổ chức, cá nhân tra cứu.

Scanned with CamScanner

4. Bảo đảm an toàn thông tin

- Quản lý, bảo mật tài khoản và mật khẩu được giao; không cung cấp tài khoản quản trị cho tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền.

- Không tự ý chỉnh sửa, xóa bỏ, thay đổi nội dung thông tin đã được phê duyệt khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền.

- Không đăng tải thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, thông tin sai sự thật, thông tin vi phạm pháp luật hoặc thông tin cá nhân không được phép công khai.

- Thực hiện việc lưu trữ, quản lý dữ liệu, tài liệu, hình ảnh và các nội dung đã đăng tải theo quy định.

5. Theo dõi, báo cáo và tham mưu

- Thường xuyên rà soát nội dung, chuyên mục, đường dẫn và thông tin trên Cổng thông tin điện tử; kịp thời tham mưu sửa đổi, bổ sung những nội dung không còn phù hợp.

- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo lãnh đạo Phòng về tình hình hoạt động, kết quả cập nhật thông tin và những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

- Tham mưu đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng thông tin, hiệu quả hoạt động của Cổng thông tin điện tử xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo sự phân công của lãnh đạo Phòng và lãnh đạo UBND xã.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện và trách nhiệm

1. Bà Phạm Thị Phương chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội về việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại Điều 1 Quyết định này.

2. Việc đăng tải thông tin phải bảo đảm tuân thủ quy định pháp luật, quy chế quản lý, cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước và các quy định có liên quan.

3. Đối với các nội dung quan trọng, văn bản chỉ đạo, điều hành, thông tin công khai và các nội dung cần xin ý kiến, bà Phạm Thị Phương có trách nhiệm tổng hợp, biên tập, báo cáo lãnh đạo Phòng và trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt trước khi đăng tải theo quy định.

4. Các bộ phận chuyên môn, các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp cung cấp thông tin, văn bản, hình ảnh và tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách để cập nhật trên Cổng thông tin điện tử xã.

5. Việc phân công nhiệm vụ tại Quyết định này không làm thay đổi trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã và các cơ quan, cá nhân có thẩm quyền đối với nội dung thông tin chính thức được cung cấp trên Cổng thông tin điện tử.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Bà Phạm Thị Phương và các cá nhân, bộ phận có liên quan thuộc Phòng Văn hóa - Xã hội xã Nam An Phụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Scanned with CamScanner

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, bà Phạm Thị Phương kịp thời báo cáo Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội để xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND xã Nam An Phụ (b/c);
- Lãnh đạo Phòng VHXH;
- Lưu: VT, VHXH.

.

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI
X. NAM AN PHỤ - T.P HẢI PHÒNG

Nguyễn Văn Hoàng

Scanned with CamScanner