

Số: /QĐ-UBND

Thiên Hương, ngày tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác
Cổng Thông tin điện tử phường Thiên Hương**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG

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

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 Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Luật Dữ liệu số 60/2024/QH15 ngày 30 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15 ngày 26 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật An ninh mạng số 116/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật Chuyển đổi số 148/2025/QH15 ngày 11 tháng 12 năm 2025;

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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 49/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

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 của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

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 Quyết định số 204/2025/QĐ-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống Cổng Thông tin điện tử thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội phường Thiên Hương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Thông tin điện tử phường Thiên Hương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội; Trưởng các phòng chuyên môn; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Giám đốc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công; Trưởng Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử phường và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT ĐU, TT HĐND phường;
- CT, PCT UBND phường;
- Các phòng, đơn vị phường;
- Ban BT Cổng TTĐT phường;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Công Diễn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành, khai thác Cổng Thông tin điện tử phường Thiên Hương
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2026
của Ủy ban nhân dân phường Thiên Hương)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tổ chức quản lý, vận hành, khai thác Cổng Thông tin điện tử phường Thiên Hương; quy trình cung cấp, tiếp nhận, biên tập, kiểm tra, phê duyệt, đăng tải, cập nhật, lưu trữ thông tin; trách nhiệm phối hợp của các cơ quan, đơn vị và cá nhân được giao nhiệm vụ liên quan đến hoạt động của Cổng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Ủy ban nhân dân phường Thiên Hương; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; các phòng chuyên môn; Trung tâm Phục vụ hành chính công; Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công và các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân phường.

2. Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử phường Thiên Hương và các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, vận hành, cung cấp, biên tập, cập nhật, khai thác thông tin trên Cổng.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác khi phối hợp cung cấp thông tin cho Cổng thực hiện theo quy định của pháp luật và theo đề nghị phối hợp của cơ quan có thẩm quyền. Quy chế này không đặt ra thủ tục hành chính, điều kiện hoặc nghĩa vụ mới đối với người dân, doanh nghiệp.

Điều 3. Vị trí, vai trò và chức năng của Cổng Thông tin điện tử

1. Vị trí

Cổng Thông tin điện tử phường Thiên Hương là Cổng Thông tin điện tử thành phần thuộc Hệ thống Cổng Thông tin điện tử thành phố Hải Phòng, là kênh thông tin chính thức của Ủy ban nhân dân phường Thiên Hương trên môi trường mạng.

2. Vai trò

Cổng Thông tin điện tử phường là đầu mối cung cấp thông tin chính thức của Ủy ban nhân dân phường trên môi trường mạng; đồng thời đăng tải thông tin của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và các cơ quan, đơn vị trên địa bàn khi nội dung được cơ quan có thẩm quyền cung cấp hoặc phê duyệt; phục vụ quyền tiếp cận thông tin của tổ chức, cá nhân và yêu cầu công khai, minh bạch trong hoạt động của chính quyền địa phương.

3. Chức năng

a) Cung cấp thông tin về tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh; công tác xây dựng Đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn phường;

b) Cung cấp thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

c) Cung cấp thông tin về thủ tục hành chính và đường dẫn đến Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố Hải Phòng và các hệ thống có liên quan theo quy định;

d) Cung cấp thông tin về quy hoạch, kế hoạch, đầu tư công, ngân sách, đất đai, môi trường và các lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật;

đ) Tiếp nhận, đăng tải và trả lời câu hỏi, phản ánh, kiến nghị thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường;

e) Tổ chức các chuyên mục thông tin, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, chuyển đổi số và các nội dung khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phường.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, vận hành và khai thác

1. Cổng Thông tin điện tử phường hoạt động dưới sự quản lý, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân phường; bảo đảm kết nối, thống nhất về kỹ thuật và nguyên tắc cung cấp thông tin với Hệ thống Cổng Thông tin điện tử thành phố Hải Phòng.

2. Việc cung cấp, đăng tải, lưu trữ, khai thác và sử dụng thông tin phải tuân thủ pháp luật về tiếp cận thông tin, giao dịch điện tử, dữ liệu, bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin mạng, an ninh mạng, chuyển đổi số, báo chí, sở hữu trí tuệ, bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Thông tin đăng tải phải bảo đảm chính xác, khách quan, kịp thời, có nguồn rõ ràng và đúng thẩm quyền; không đăng tải thông tin chưa được kiểm chứng, thông tin thuộc bí mật nhà nước, thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin tiếp cận có điều kiện khi chưa đủ điều kiện công khai, dữ liệu cá nhân không có căn cứ xử lý/công khai hoặc thông tin khác bị pháp luật cấm công khai.

4. Việc cung cấp thông tin trên Cổng không thay thế việc thực hiện các thủ tục hành chính hoặc các hình thức cung cấp thông tin khác theo quy định của pháp luật.

5. Cấu trúc, bố cục, chức năng và yêu cầu kỹ thuật của Cổng thực hiện theo quy định áp dụng đối với cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước và theo cấu hình, hướng dẫn kỹ thuật của Hệ thống Cổng Thông tin điện tử thành phố Hải Phòng; việc bảo đảm an toàn hệ thống thông tin thực hiện theo cấp độ được phê duyệt và quy định pháp luật có liên quan.

Chương II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 5. Nội dung thông tin cung cấp trên Cổng thông tin

1. Cổng Thông tin điện tử phường cung cấp đầy đủ các thông tin phải công khai và các nhóm thông tin theo quy định của pháp luật về cung cấp thông tin của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng, pháp luật về tiếp cận thông tin và Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống Cổng Thông tin điện tử thành phố Hải Phòng.

2. Các nhóm thông tin trọng tâm gồm:

- a) Thông tin giới thiệu chung về phường;
- b) Thông tin về tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức;
- c) Thông tin về người phát ngôn, đầu mối cung cấp thông tin; địa chỉ, số điện thoại, thư điện tử công vụ và thông tin liên hệ theo quy định;
- d) Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý hành chính, thông tin chỉ đạo, điều hành và các tài liệu được phép công khai; bảo đảm khả năng tra cứu, tải về theo yêu cầu của hệ thống;
- đ) Thông tin về thủ tục hành chính; đường dẫn đến Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố và các hệ thống có liên quan;
- e) Thông tin về quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án;
- g) Thông tin về tài chính, ngân sách, đầu tư công, mua sắm công theo quy định;
- h) Thông tin về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực;
- i) Thông tin về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức;
- k) Thông tin tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chuyển đổi số, khoa học, công nghệ và các nội dung khác;
- l) Thông tin về hoạt động của lãnh đạo và các cơ quan, đơn vị thuộc phường;
- m) Danh mục thông tin phải công khai, danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (nếu có) và các thông tin khác phải công khai theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm cung cấp thông tin

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm chủ động cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực được giao quản lý cho Ban Biên tập.

2. Thông tin cung cấp phải bảo đảm:

- a) Đúng sự thật, chính xác, đầy đủ và chịu trách nhiệm về nội dung;
- b) Đúng thẩm quyền, đúng quy định về phát ngôn và cung cấp thông tin;
- c) Không chứa bí mật nhà nước; thông tin công dân không được tiếp cận; thông tin tiếp cận có điều kiện khi chưa đủ điều kiện công khai; dữ liệu cá nhân,

bí mật đời tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình hoặc thông tin khác không có căn cứ pháp lý để công khai;

d) Được cung cấp kịp thời theo yêu cầu của Ban Biên tập hoặc theo thời hạn pháp luật quy định.

3. Đối với văn bản điện tử cung cấp để đăng tải, cơ quan, đơn vị cung cấp chịu trách nhiệm xác định tình trạng được phép công khai, phạm vi công khai và gửi bản điện tử chính thức theo hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc kênh công vụ được quy định; trường hợp pháp luật yêu cầu ký số thì sử dụng bản có chữ ký số hợp lệ.

4. Cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin chịu trách nhiệm về quyền sử dụng đối với tin, bài, hình ảnh, âm thanh, video, tài liệu và dữ liệu kèm theo; trường hợp có dữ liệu cá nhân phải xác định căn cứ xử lý, phạm vi công khai và thực hiện biện pháp bảo vệ theo quy định.

Điều 7. Quy trình tiếp nhận, biên tập và đăng tải thông tin

1. Thông tin do các cơ quan, đơn vị cung cấp được Ban Biên tập tiếp nhận, phân loại, kiểm tra nguồn, biên tập, trình phê duyệt theo thẩm quyền (nếu thuộc trường hợp phải phê duyệt) và đăng tải theo quy trình nghiệp vụ do Trưởng Ban Biên tập ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành.

2. Trước khi đăng tải, Ban Biên tập phải kiểm tra:

- a) Nguồn gốc và thẩm quyền cung cấp thông tin;
- b) Tính chính xác, đầy đủ và phù hợp của nội dung;
- c) Việc bảo đảm bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân và quyền riêng tư;

d) Thể thức, hình thức trình bày, hình ảnh, tài liệu kèm theo và các yêu cầu kỹ thuật.

3. Thông tin liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị; thông tin có ý kiến khác nhau về nội dung, thẩm quyền hoặc phạm vi công khai; thông tin có nguy cơ ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân hoặc thuộc trường hợp cần xin ý kiến theo quy trình nội bộ phải được báo cáo Trưởng Ban Biên tập hoặc lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường xem xét trước khi đăng tải.

4. Ban Biên tập chịu trách nhiệm về việc biên tập và đăng tải thông tin theo phạm vi nhiệm vụ được giao.

5. Khi phát hiện thông tin đã đăng có sai sót, hết hiệu lực, thay đổi căn cứ pháp lý hoặc không còn phù hợp để công khai, Ban Biên tập phải kịp thời kiểm tra, đính chính, cập nhật, gỡ bỏ hoặc báo cáo người có thẩm quyền quyết định; bảo đảm lưu vết xử lý theo khả năng của hệ thống.

Điều 8. Phương thức cung cấp thông tin

1. Thông tin được cung cấp cho Ban Biên tập thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành, thư điện tử công vụ, hệ thống quản trị Cổng hoặc phương

thức điện tử chính thức khác do Ban Biên tập hướng dẫn. Không sử dụng tài khoản mạng xã hội, thư điện tử cá nhân làm kênh chính thức để phê duyệt hoặc bàn giao nội dung đăng tải.

2. Trường hợp cần thiết, thông tin có thể được cung cấp bằng văn bản giấy hoặc trực tiếp tại cơ quan thường trực Ban Biên tập.

3. Thông tin gửi ngoài giờ hành chính được tiếp nhận qua hệ thống điện tử; việc xử lý, biên tập và đăng tải thực hiện theo mức độ khẩn, tính chất của thông tin và điều kiện thực tế.

Điều 9. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến

1. Cổng Thông tin điện tử phường cung cấp đường dẫn đến Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố Hải Phòng và các hệ thống cung cấp dịch vụ công có liên quan; không thiết lập quy trình giải quyết thủ tục hành chính riêng trên Cổng trái với hệ thống được cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Thông tin về thủ tục hành chính được đăng tải, cập nhật theo công bố của cơ quan có thẩm quyền.

3. Ban Biên tập phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công và các phòng chuyên môn để bảo đảm thông tin về thủ tục hành chính được cập nhật kịp thời, chính xác.

Điều 10. Tiếp nhận và xử lý câu hỏi, phản ánh, kiến nghị

1. Cổng Thông tin điện tử phường có thể tổ chức chuyên mục hoặc chức năng tiếp nhận câu hỏi, phản ánh, kiến nghị theo cấu hình của Hệ thống Cổng Thông tin điện tử thành phố và quy định của pháp luật; chức năng này không thay thế các hệ thống, kênh tiếp nhận chính thức theo pháp luật chuyên ngành.

2. Ban Biên tập có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận, kiểm tra và phân loại câu hỏi, phản ánh, kiến nghị;

b) Chuyển đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết;

c) Theo dõi, đôn đốc việc trả lời;

d) Đăng tải câu trả lời đối với những nội dung cần công khai trên Cổng theo quy định.

3. Các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan có trách nhiệm xử lý, dự thảo nội dung trả lời thuộc lĩnh vực được giao theo thời hạn do pháp luật hoặc hệ thống tiếp nhận có thẩm quyền quy định; thời hạn phối hợp nội bộ do Ban Biên tập xác định không được làm kéo dài thời hạn giải quyết theo quy định.

4. Cổng Thông tin điện tử phường không thay thế hệ thống tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tố giác, tin báo về tội phạm và các thủ tục pháp lý chuyên biệt khác.

5. Đối với phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền của phường, Ban Biên tập hướng dẫn hoặc chuyển đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

6. Việc thu thập, sử dụng và công khai dữ liệu cá nhân của người gửi câu hỏi, phản ánh, kiến nghị phải đúng mục đích, trong phạm vi cần thiết và có căn cứ xử lý dữ liệu cá nhân; không công khai danh tính, thông tin liên hệ hoặc dữ liệu cá nhân khác nếu không có căn cứ pháp luật hoặc sự đồng ý hợp lệ theo quy định.

Điều 11. Quản lý các trang, kênh thông tin trên mạng xã hội

1. Ủy ban nhân dân phường có thể thiết lập, duy trì trang hoặc kênh thông tin chính thức trên mạng xã hội để tuyên truyền, phổ biến thông tin phục vụ người dân và doanh nghiệp theo quy định; việc thiết lập phải được người có thẩm quyền chấp thuận và xác định rõ đơn vị, cá nhân quản trị.

2. Nội dung đăng tải trên trang, kênh thông tin chính thức trên mạng xã hội phải lấy từ nguồn đã được cơ quan có thẩm quyền cung cấp, phê duyệt hoặc từ nội dung đã công khai chính thức; trường hợp cần thông tin đồng thời trên nhiều nền tảng thì phải bảo đảm thống nhất về nội dung cốt lõi và thời điểm công khai phù hợp.

3. Tài khoản, mật khẩu và quyền quản trị các trang, kênh thông tin chính thức phải được quản lý theo phân công; không sử dụng tài khoản cá nhân để thay thế tài khoản chính thức của cơ quan; phải thực hiện bàn giao, thu hồi quyền truy cập kịp thời khi thay đổi người được giao nhiệm vụ và áp dụng xác thực nhiều yếu tố khi nền tảng hỗ trợ.

Chương III

BẢO ĐẢM CÁC ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử

1. Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử phường do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định thành lập, kiện toàn.

2. Ban Biên tập gồm Trưởng Ban, các Phó Trưởng Ban và các thành viên.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội phường là cơ quan thường trực của Ban Biên tập, trừ trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có quyết định khác.

4. Ban Biên tập có nhiệm vụ:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân phường tổ chức quản lý, vận hành và khai thác Cổng;

b) Tiếp nhận, phân loại, kiểm tra, biên tập và đăng tải thông tin;

c) Theo dõi, rà soát và cập nhật thông tin;

d) Quản lý tài khoản quản trị, tài khoản biên tập theo phân quyền;

đ) Tiếp nhận, xử lý và theo dõi việc trả lời câu hỏi, phản ánh, kiến nghị;

e) Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng nội dung, hiệu quả hoạt động của Cổng;

g) Xây dựng, tổ chức thực hiện quy chế làm việc của Ban Biên tập và quy trình thu thập, biên tập, kiểm tra, phê duyệt, đăng tải, cập nhật, xử lý, gỡ bỏ thông tin; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật trong phạm vi nhiệm vụ được giao;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

Điều 13. Bảo đảm nhân lực

1. Việc bố trí nhân lực quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Cổng phải phù hợp với vị trí việc làm, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

2. Người được giao quản trị, biên tập, cập nhật thông tin phải có kiến thức và kỹ năng phù hợp về công nghệ thông tin, truyền thông số, an toàn thông tin và nghiệp vụ cung cấp thông tin.

3. Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ phải thực hiện đúng quy trình, bảo đảm an toàn tài khoản và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công.

Điều 14. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật và an toàn thông tin

1. Cổng Thông tin điện tử phường sử dụng hạ tầng kỹ thuật thuộc Hệ thống Cổng Thông tin điện tử thành phố Hải Phòng theo phân cấp và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc quản trị, vận hành, bảo trì, sao lưu, phục hồi dữ liệu và bảo đảm an toàn hệ thống thông tin thực hiện theo phân công của cơ quan quản lý Hệ thống Cổng Thông tin điện tử thành phố, theo cấp độ an toàn hệ thống thông tin được phê duyệt và quy định pháp luật có liên quan.

3. Cổng phải bảo đảm các yêu cầu về:

a) An toàn, an ninh thông tin;

b) Khả năng hoạt động liên tục và khắc phục sự cố;

c) Sao lưu, phục hồi dữ liệu;

d) Quản lý nhật ký hệ thống;

đ) Phân quyền người sử dụng;

e) Phòng, chống truy cập trái phép, mã độc và các nguy cơ mất an toàn thông tin.

4. Khi phát hiện sự cố an toàn thông tin, người quản trị phải kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền và thực hiện biện pháp xử lý theo quy định.

5. Việc thay đổi cấu trúc, chức năng, tích hợp, mã nhúng, tài khoản quản trị cấp cao hoặc cấu hình có thể ảnh hưởng đến an toàn, hoạt động chung của Hệ thống Cổng Thông tin điện tử thành phố chỉ được thực hiện theo phân quyền và hướng dẫn kỹ thuật của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 15. Quản lý tài khoản và mật khẩu

1. Tài khoản quản trị, tài khoản biên tập được cấp theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền.

2. Người được cấp tài khoản có trách nhiệm:

- a) Giữ bí mật tài khoản, mật khẩu;
- b) Không chia sẻ tài khoản, mật khẩu cho người khác;
- c) Thay đổi mật khẩu khi có yêu cầu hoặc khi có nguy cơ mất an toàn;
- d) Báo ngay cho người có thẩm quyền khi tài khoản có dấu hiệu bị lộ, mất hoặc bị sử dụng trái phép;
- đ) Sử dụng xác thực nhiều yếu tố khi hệ thống hỗ trợ; không lưu mật khẩu ở vị trí không an toàn và không dùng chung tài khoản giữa nhiều người nếu hệ thống cho phép cấp tài khoản riêng.

3. Khi cán bộ, công chức, viên chức thôi thực hiện nhiệm vụ quản trị, biên tập, tài khoản phải được thu hồi hoặc thay đổi quyền truy cập kịp thời.

Điều 16. Đào tạo, bồi dưỡng

1. Hằng năm, căn cứ nhu cầu thực tế, Ban Biên tập đề xuất tổ chức hoặc cử cán bộ tham gia các chương trình đào tạo, tập huấn về:

- a) Quản trị và biên tập Công;
- b) Kỹ năng viết, biên tập và xử lý thông tin;
- c) An toàn thông tin, an ninh mạng;
- d) Bảo vệ dữ liệu cá nhân;
- đ) Truyền thông số và các nội dung liên quan.

2. Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ có trách nhiệm chủ động cập nhật kiến thức và chấp hành các quy định về an toàn thông tin.

Điều 17. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí quản lý, vận hành, duy trì và phát triển Công được bảo đảm từ ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

2. Nội dung chi gồm:

- a) Duy trì, nâng cấp hạ tầng, phần mềm và thiết bị;
- b) Bảo đảm kết nối, vận hành và an toàn thông tin;
- c) Đào tạo, tập huấn;
- d) Chi nhuận bút, thù lao theo quy định;
- đ) Các khoản chi khác phục vụ hoạt động của Công theo quy định của pháp luật.

3. Việc lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và các quy định có liên quan.

Điều 18. Nhuận bút, thù lao

Việc chi trả nhuận bút, thù lao cho tác giả, người cung cấp tin, bài, ảnh, tư liệu và các sản phẩm thông tin khác được thực hiện theo quy định của pháp luật, quy định của thành phố Hải Phòng và khả năng bố trí kinh phí của phường.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN

Điều 19. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Chỉ đạo toàn diện hoạt động quản lý, vận hành và khai thác Cổng.
2. Quyết định thành lập, kiện toàn Ban Biên tập.
3. Chỉ đạo việc cung cấp thông tin, xử lý thông tin quan trọng và các vấn đề phát sinh trong quá trình hoạt động của Cổng.
4. Quyết định hoặc phân công, ủy quyền việc phê duyệt, đăng tải nội dung thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và quy trình nội bộ; không ủy quyền đối với nội dung pháp luật quy định phải do chính người có thẩm quyền quyết định.

Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân phường trong công tác chỉ đạo, điều hành liên quan đến việc cung cấp thông tin trên Cổng.
2. Phối hợp với Ban Biên tập trong việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và công khai văn bản theo quy định.
3. Phối hợp kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

Điều 21. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa - Xã hội

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân phường thực hiện quản lý nhà nước về thông tin, truyền thông và các lĩnh vực có liên quan đến hoạt động của Cổng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
2. Hướng dẫn, phối hợp với Ban Biên tập trong công tác thông tin, tuyên truyền, truyền thông chính sách và quản lý các kênh thông tin trên môi trường mạng.
3. Phối hợp kiểm tra việc chấp hành các quy định pháp luật về thông tin và truyền thông.
4. Là cơ quan thường trực của Ban Biên tập theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.
5. Thực hiện nhiệm vụ quản lý, vận hành, cập nhật và khai thác Cổng theo phân công.
6. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc thu thập, biên tập, đăng tải thông tin.

7. Theo dõi hoạt động của Cổng; kịp thời báo cáo sự cố kỹ thuật, sự cố an toàn thông tin và các vấn đề phát sinh.

8. Tham mưu xây dựng kế hoạch duy trì, nâng cấp, phát triển Cổng và dự toán kinh phí hằng năm.

Điều 22. Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công

1. Phối hợp cung cấp, cập nhật thông tin về thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến và các nội dung thuộc phạm vi được giao.

2. Phối hợp bảo đảm thông tin về giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng được cập nhật chính xác, kịp thời.

3. Phối hợp xử lý các phản ánh, kiến nghị liên quan đến thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền.

Điều 23. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn và cơ quan, đơn vị

1. Chủ động cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách cho Ban Biên tập.

2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, hợp pháp của thông tin do cơ quan, đơn vị cung cấp.

3. Phối hợp trả lời câu hỏi, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân theo yêu cầu.

4. Thực hiện việc cập nhật thông tin định kỳ hoặc đột xuất theo quy định.

5. Không tự ý cung cấp cho Ban Biên tập thông tin thuộc bí mật nhà nước hoặc thông tin chưa được phép công khai.

Điều 24. Trách nhiệm của Ban Biên tập

1. Thực hiện tiếp nhận, biên tập, kiểm tra, trình phê duyệt (nếu thuộc diện phải phê duyệt), đăng tải, cập nhật và gỡ bỏ thông tin theo thẩm quyền, quy trình và phân công.

2. Bảo đảm nội dung biên tập, tiêu đề, trích yếu, phân loại, thời điểm đăng và hình thức thể hiện đúng nguồn được cung cấp, dễ tiếp cận và phù hợp quy định; cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, hợp pháp của nội dung nguồn.

3. Quản lý tài khoản, mật khẩu và phân quyền người sử dụng.

4. Theo dõi, kiểm tra, rà soát nội dung đã đăng tải; kịp thời đính chính, cập nhật hoặc gỡ bỏ thông tin không còn phù hợp theo thẩm quyền.

5. Định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân phường về tình hình hoạt động của Cổng.

Điều 25. Nguyên tắc khai thác, sử dụng thông tin công khai trên Cổng

1. Thông tin đã được công khai hợp pháp trên Cổng được tổ chức, cá nhân khai thác theo quy định của pháp luật; Ban Biên tập không đặt thêm thủ tục hoặc điều kiện tiếp cận đối với thông tin công khai.

2. Việc trích dẫn, sử dụng lại, phát hành lại thông tin thực hiện theo pháp luật về tiếp cận thông tin, báo chí, sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan; khi trích dẫn phải ghi rõ nguồn theo quy định.

3. Việc khai thác thông tin không làm phát sinh quyền sửa đổi, xuyên tạc hoặc làm sai lệch nội dung thông tin chính thức trên Cổng; hành vi sử dụng thông tin để thực hiện vi phạm pháp luật được xử lý theo quy định pháp luật có liên quan.

4. Quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân khi tiếp cận và sử dụng thông tin thực hiện theo pháp luật; Quy chế này không đặt ra chế tài xử lý vi phạm đối với tổ chức, cá nhân bên ngoài cơ quan nhà nước.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Kiểm tra, giám sát

1. Ủy ban nhân dân phường tổ chức kiểm tra việc thực hiện Quy chế.
2. Ban Biên tập thường xuyên rà soát hoạt động của Cổng, kịp thời phát hiện và đề xuất xử lý các tồn tại, hạn chế.
3. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ nếu vi phạm pháp luật hoặc không thực hiện đúng trách nhiệm công vụ, nhiệm vụ được phân công trong quản lý, vận hành, cung cấp thông tin thì bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật và quy định quản lý nội bộ có liên quan; Quy chế này không tự đặt ra hình thức xử lý vi phạm mới.

Điều 27. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc quy định của pháp luật, của thành phố Hải Phòng có thay đổi, Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì, phối hợp với Ban Biên tập và các cơ quan, đơn vị liên quan tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân phường xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế cho phù hợp.

Điều 28. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công, Trưởng Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân phường để xem xét, quyết định./.
3. Kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2026, các nội dung liên quan đến công khai, cung cấp và tiếp cận thông tin thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16 ngày 23 tháng 4 năm 2026 và văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành.

4. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đang có hiệu lực.