

Số: /QĐ-UBND

Bạch Đằng, ngày tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế nội bộ về phát ngôn và cung cấp thông tin
cho báo chí của Ủy ban nhân dân phường Bạch Đằng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG BẠCH ĐĂNG

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

Căn cứ Luật Báo chí số 126/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 244/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tại Tờ trình số 46/TTr-VP ngày 12 tháng 8 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Ủy ban nhân dân phường Bạch Đằng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ủy ban nhân dân thành phố;
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- TT. Đảng ủy, TT. HĐND phường;
- Chủ tịch, các Phó CT.UBND phường;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Công thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Hoàng Minh

QUY CHẾ
NỘI BỘ VỀ PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG BẠCH ĐẰNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Bạch Đằng)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm và trình tự phối hợp nội bộ giữa Người phát ngôn, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường trong việc tiếp nhận yêu cầu của báo chí; chuẩn bị, kiểm tra, phê duyệt, cung cấp và công khai thông tin cho báo chí của Ủy ban nhân dân phường Bạch Đằng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân phường; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị nêu trên.

2. Công an phường, Ban Chỉ huy quân sự phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan phối hợp cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực, vụ việc phụ trách khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc Người phát ngôn đề nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Người phát ngôn

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Bạch Đằng là Người phát ngôn của Ủy ban nhân dân phường, đại diện cho Ủy ban nhân dân phường cung cấp thông tin chính thức cho báo chí. Thông tin về Người phát ngôn được công bố tại quyết định riêng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

2. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ủy quyền bằng văn bản cho người có trách nhiệm thuộc Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ phát ngôn đối với vụ việc cụ thể, trong thời hạn nhất định.

3. Người được ủy quyền phát ngôn không được ủy quyền tiếp cho người khác.

4. Ngoài Người phát ngôn và Người được ủy quyền phát ngôn, không cá nhân nào được nhân danh Ủy ban nhân dân phường phát ngôn hoặc cung cấp thông tin chính thức cho báo chí.

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của Người phát ngôn

1. Người phát ngôn tổ chức thực hiện việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật và Quy chế này.
2. Yêu cầu các phòng, đơn vị và cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, số liệu, tài liệu; kiểm tra, xác minh hoặc làm rõ nội dung phục vụ việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.
3. Xem xét, quyết định nội dung, thời điểm và hình thức cung cấp thông tin; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nội dung khi thông tin chưa đầy đủ hoặc chưa bảo đảm căn cứ.
4. Từ chối cung cấp thông tin trong các trường hợp pháp luật quy định; trường hợp từ chối phải thông báo rõ lý do để cơ quan báo chí biết.
5. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung phát ngôn và thông tin cung cấp cho báo chí. Người được ủy quyền phát ngôn đồng thời chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về nội dung được ủy quyền.
6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm chung về công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Ủy ban nhân dân phường, kể cả trường hợp ủy quyền cho người khác thực hiện phát ngôn; chỉ đạo, kiểm tra việc chuẩn bị và cung cấp thông tin, bảo đảm thống nhất, kịp thời và đúng pháp luật.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Hình thức phát ngôn và nguồn thông tin cung cấp cho báo chí

1. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí được thực hiện theo các hình thức quy định tại Điều 5 Nghị định số 244/2026/NĐ-CP. Căn cứ tính chất của nội dung, Người phát ngôn quyết định hình thức cung cấp thông tin phù hợp; ưu tiên đăng tải trên Cổng thông tin điện tử phường, trả lời bằng văn bản, thư điện tử công vụ hoặc trực tiếp trả lời báo chí.
2. Thông tin cung cấp cho báo chí được lựa chọn, tổng hợp từ:
 - a) Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội và các báo cáo chuyên đề của Ủy ban nhân dân phường;
 - b) Quyết định, kế hoạch, kết luận chỉ đạo và các văn bản đã được cấp có thẩm quyền ban hành;
 - c) Số liệu, tài liệu do các phòng chuyên môn, đơn vị cung cấp và được Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị xác nhận;
 - d) Kết quả kiểm tra, xác minh thực tế và các nguồn thông tin chính thức khác.
3. Không cung cấp thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước hoặc thuộc trường hợp pháp luật không cho phép cung cấp. Đối với vụ việc đang được kiểm tra, xác minh hoặc chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền, chỉ cung cấp

thông tin ban đầu đã được kiểm chứng và nêu rõ những nội dung đang tiếp tục được xem xét, xử lý.

Điều 6. Tiếp nhận, phối hợp chuẩn bị và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của cơ quan báo chí qua văn bản, thư điện tử công vụ hoặc giao dịch trực tiếp.

Khi tiếp nhận yêu cầu, Văn phòng ghi nhận tên cơ quan báo chí, người liên hệ, nội dung đề nghị, thời điểm tiếp nhận và thời hạn đề nghị trả lời.

2. Yêu cầu của báo chí được gửi trực tiếp đến phòng, đơn vị hoặc cá nhân thuộc Ủy ban nhân dân phường phải được chuyển ngay về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường để tiếp nhận, báo cáo và xử lý thống nhất. Cá nhân tiếp nhận không tự nhân danh Ủy ban nhân dân phường để trả lời.

3. Sau khi tiếp nhận yêu cầu, Văn phòng báo cáo Người phát ngôn để xác định phòng, đơn vị chủ trì, phòng, đơn vị phối hợp và thời hạn chuẩn bị nội dung.

Trường hợp nội dung vượt thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường, Văn phòng tổng hợp, báo cáo Người phát ngôn để xin ý kiến hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

4. Phòng, đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, xác minh thực tế, đối chiếu số liệu, căn cứ pháp lý và chuẩn bị nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

Nội dung gửi Văn phòng phải nêu rõ thông tin có thể cung cấp; căn cứ, tài liệu kèm theo; vấn đề chưa đủ cơ sở kết luận và phần thông tin không được cung cấp, nếu có. Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của thông tin.

5. Văn phòng kiểm tra sự đầy đủ của hồ sơ, tổng hợp, hoàn thiện dự thảo nội dung trả lời hoặc tài liệu phục vụ phát ngôn. Văn phòng không tự sửa số liệu hoặc kết luận chuyên môn; nội dung chưa rõ phải được chuyển lại phòng, đơn vị chủ trì để kiểm tra, xác nhận.

6. Người phát ngôn xem xét, phê duyệt nội dung, thời điểm và hình thức cung cấp thông tin. Thông tin chỉ được cung cấp dưới danh nghĩa Ủy ban nhân dân phường sau khi được Người phát ngôn phê duyệt.

7. Văn phòng thực hiện việc phát hành, gửi hoặc đăng tải thông tin theo ý kiến phê duyệt của Người phát ngôn.

Điều 7. Cung cấp thông tin định kỳ

1. Nội dung thông tin định kỳ gồm tình hình hoạt động, kết quả thực hiện nhiệm vụ và những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm thuộc lĩnh vực, địa bàn do Ủy ban nhân dân phường quản lý.

2. Căn cứ báo cáo, văn bản và kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được ban hành hoặc phê duyệt, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường phối hợp với Phòng Văn hóa – Xã hội và phòng, đơn vị phụ trách lĩnh vực lựa chọn, chuẩn bị nội dung, trình Người phát ngôn xem xét, quyết định việc cung cấp.

3. Thông tin định kỳ được cung cấp bằng hình thức đăng tải, cập nhật trên Cổng thông tin điện tử phường; gửi bằng văn bản, thư điện tử công vụ; cung cấp tại họp báo, giao ban báo chí của thành phố khi được yêu cầu hoặc bằng hình thức khác theo quy định của pháp luật.

4. Việc cung cấp thông tin định kỳ không làm phát sinh chế độ báo cáo riêng đối với các phòng, đơn vị. Trường hợp thông tin hiện có chưa đầy đủ, Người phát ngôn yêu cầu phòng, đơn vị phụ trách kiểm tra, cập nhật và xác nhận trước khi cung cấp.

Điều 8. Phát ngôn và cung cấp thông tin trong trường hợp đột xuất, bất thường

1. Khi xảy ra sự kiện, vấn đề quan trọng có tác động lớn trong xã hội hoặc xuất hiện nhiều ý kiến không thống nhất trong dư luận về vấn đề thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân phường, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị phụ trách phải báo cáo ngay Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và thông tin cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; đồng thời tổ chức kiểm tra, xác minh thông tin.

2. Phòng, đơn vị phụ trách chuẩn bị thông tin ban đầu đã được kiểm chứng, nêu rõ diễn biến vụ việc, phạm vi ảnh hưởng, biện pháp đang thực hiện và những nội dung chưa đủ cơ sở kết luận. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tổng hợp, trình Người phát ngôn xem xét, quyết định việc cung cấp thông tin cho báo chí.

3. Người phát ngôn thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin ban đầu cho báo chí chậm nhất trong thời hạn 24 giờ kể từ thời điểm Ủy ban nhân dân phường tiếp nhận và xử lý vụ việc theo thẩm quyền đối với trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 7 Nghị định số 244/2026/NĐ-CP; hoặc kể từ thời điểm Ủy ban nhân dân phường xác định vụ việc có tác động hoặc nguy cơ tác động đến dư luận xã hội đối với trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 7 Nghị định này.

4. Nội dung cung cấp phải dựa trên thông tin đã được kiểm tra, xác minh; không suy đoán nguyên nhân, trách nhiệm và không cung cấp thông tin thuộc trường hợp pháp luật không cho phép cung cấp.

Điều 9. Xử lý thông tin báo chí phản ánh và thông tin sai sự thật

1. Khi tiếp nhận hoặc phát hiện thông tin báo chí phản ánh về hoạt động, lĩnh vực hoặc địa bàn thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân phường, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã

hội báo cáo Người phát ngôn và chuyển nội dung đến phòng, đơn vị phụ trách để kiểm tra, xác minh.

2. Phòng, đơn vị được giao có trách nhiệm xác định nội dung phản ánh đúng, nội dung chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc sai sự thật; cung cấp tài liệu, số liệu và căn cứ có liên quan; đề xuất biện pháp xử lý. Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị xác nhận và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra, xác minh.

3. Trường hợp nội dung báo chí phản ánh đúng, phòng, đơn vị phụ trách tổ chức xử lý theo chức năng, nhiệm vụ và báo cáo kết quả để Người phát ngôn xem xét cung cấp thông tin phản hồi khi cần thiết.

4. Trường hợp nội dung báo chí đăng, phát chưa đầy đủ hoặc chưa chính xác, Người phát ngôn quyết định việc cung cấp thông tin bổ sung. Khi có căn cứ cho rằng báo chí đăng, phát thông tin sai sự thật, Người phát ngôn thực hiện phản hồi bằng văn bản, nêu rõ căn cứ và yêu cầu cơ quan báo chí cải chính, xin lỗi theo quy định của pháp luật.

5. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường thực hiện việc gửi văn bản phản hồi, lưu hồ sơ; phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội đăng tải nội dung đã được phê duyệt trên Cổng thông tin điện tử phường khi cần thiết.

Điều 10. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Đối với các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường:

a) Chủ động phối hợp, cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách cho Người phát ngôn hoặc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường theo yêu cầu và thời hạn được giao; đối với vụ việc đột xuất, bất thường phải thực hiện ngay khi có yêu cầu;

b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật về tính chính xác, đầy đủ, hợp pháp của thông tin, số liệu, tài liệu do phòng, đơn vị cung cấp;

c) Kịp thời phát hiện thông tin báo chí phản ánh có liên quan đến lĩnh vực phụ trách; tổ chức kiểm tra, xác minh và đề xuất biện pháp xử lý theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

a) Không được tự nhân danh Ủy ban nhân dân phường phát ngôn hoặc cung cấp thông tin, tài liệu cho báo chí khi không phải là Người phát ngôn hoặc chưa được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ủy quyền bằng văn bản;

b) Không tự ý cung cấp thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, thông tin chưa được kiểm tra, xác minh, chưa được cấp có thẩm quyền cho phép công bố, thông tin thuộc trường hợp pháp luật không cho phép cung cấp hoặc thông tin sai sự thật cho báo chí;

c) Khi được giao chuẩn bị, soạn thảo nội dung phục vụ việc trả lời báo chí, phải bảo đảm thông tin trung thực, đầy đủ, có căn cứ và hoàn thành đúng thời hạn được giao; chịu trách nhiệm về nội dung do mình chuẩn bị.

Điều 11. Chế độ báo cáo, lưu trữ hồ sơ và theo dõi việc thực hiện

1. Chế độ báo cáo

a) Việc báo cáo về công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí được thực hiện theo yêu cầu, hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin, số liệu để Văn phòng tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

b) Khi phát sinh sự việc phức tạp, nhạy cảm, thu hút sự quan tâm lớn của báo chí và dư luận xã hội, Văn phòng báo cáo ngay Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để chỉ đạo việc chuẩn bị, cung cấp thông tin và báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

2. Lưu trữ hồ sơ

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường lập và lưu hồ sơ về việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí, gồm: yêu cầu của cơ quan báo chí; ý kiến giao xử lý; thông tin, số liệu, tài liệu do phòng, đơn vị cung cấp; nội dung đã được Người phát ngôn phê duyệt; tài liệu chứng minh việc gửi, phát hành hoặc đăng tải và các tài liệu phản hồi có liên quan.

3. Theo dõi việc thực hiện

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi phụ trách.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các phòng, đơn vị phản ánh về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét sửa đổi, bổ sung.