

Số: /QĐ-UBND

Tiên Lãng, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí
của Ủy ban nhân dân xã Tiên Lãng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TIÊN LÃNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Báo chí số 126/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 244/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 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;

Căn cứ Công văn số 4554/SVHTTDL- TTBCXB ngày 22/7/2026 Của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 244/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 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 Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Ủy ban nhân dân xã Tiên Lãng.

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 xã, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông Phạm Văn Giang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Sở VH TT & DL;
- CT, các PCT UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VHXH.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Giang

QUY CHẾ

Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

của Ủy ban nhân dân xã Tiên Lãng

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026
của Ủy ban nhân dân xã Tiên Lãng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về người phát ngôn, chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Ủy ban nhân dân xã Tiên Lãng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Công chức, viên chức và người lao động của Ủy ban nhân dân xã Tiên Lãng.
- Các cơ quan báo chí, phóng viên khi tác nghiệp trên địa bàn xã Tiên Lãng.

Điều 3. Người phát ngôn

1. Người thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Ủy ban nhân dân xã gồm:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

b) Người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin thường xuyên cho báo chí (sau đây gọi tắt là Người phát ngôn);

2. Họ tên, chức vụ, số điện thoại và địa chỉ e-mail của người phát ngôn của Ủy ban nhân dân xã được công bố bằng văn bản cho cơ quan quản lý nhà nước về báo chí và được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân xã.

3. Người phát ngôn quy định tại điểm b khoản 1 Điều này nếu không thể thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền cho người có trách nhiệm thuộc Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

4. Việc ủy quyền phát ngôn phải được thực hiện bằng văn bản, chỉ áp dụng trong từng vụ việc và có thời hạn nhất định.

Khi thực hiện ủy quyền thì họ tên, chức vụ, số điện thoại và địa chỉ e-mail của người được ủy quyền phát ngôn, văn bản ủy quyền được đăng tải trên Cổng

thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân xã trong thời hạn 12 giờ kể từ khi ký văn bản ủy quyền.

5. Người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn quy định tại điểm b khoản 1 và khoản 3 Điều này không được ủy quyền tiếp cho người khác.

6. Các cá nhân không là người được giao nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí được cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định pháp luật nhưng không được nhân danh Ủy ban nhân dân xã để phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin đã cung cấp.

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của người phát ngôn

1. Người phát ngôn của Ủy ban nhân dân xã có quyền trực tiếp phát ngôn hoặc giao nhiệm vụ cho người phát ngôn của Ủy ban nhân dân xã hoặc ủy quyền cho người có trách nhiệm thuộc Ủy ban nhân dân xã thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật.

2. Người phát ngôn của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm về việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Ủy ban nhân dân xã kể cả trong trường hợp ủy quyền cho người khác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

3. Người phát ngôn của Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo các phòng, trung tâm các tổ chức, cá nhân có liên quan chuẩn bị các thông tin và chế độ phát ngôn của Ủy ban nhân dân xã.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1. Tổ chức họp báo.
2. Đăng tải nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử của xã Tiên Lãng.
3. Phát ngôn trực tiếp hoặc trả lời phỏng vấn của nhà báo, phóng viên.
4. Gửi thông cáo báo chí, nội dung trả lời cho cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên bằng văn bản hoặc qua thư điện tử.
5. Cung cấp thông tin qua trao đổi trực tiếp hoặc tại các cuộc giao ban báo chí do địa phương tổ chức khi được yêu cầu.
6. Ban hành văn bản đề nghị cơ quan báo chí đăng, phát phản hồi, cải chính, xin lỗi nội dung thông tin trên báo chí mà báo chí đã đăng không chính xác như thông tin đã được cung cấp.

Điều 6. Cung cấp thông tin định kỳ

1. Ủy ban nhân dân xã tổ chức họp báo định kỳ (nếu cần thiết và có sự kiện quan trọng) hoặc ban hành thông cáo báo chí về các hoạt động nổi bật, tình hình kinh tế - xã hội của xã theo định kỳ (quý, 6 tháng, năm).

2. Thực hiện cung cấp thông tin định kỳ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của xã hoặc các kênh truyền thông chính thức khác theo quy định.

Điều 7. Phát ngôn trong trường hợp đột xuất, bất thường

1. Khi có sự việc, vấn đề nóng, nhạy cảm, phức tạp, hoặc các sự kiện khẩn cấp (thiên tai, dịch bệnh, an ninh trật tự...), Người phát ngôn hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sẽ chủ động cung cấp thông tin kịp thời cho báo chí bằng các hình thức phù hợp (họp báo đột xuất, thông cáo báo chí khẩn, trả lời phỏng vấn trực tiếp hoặc qua điện thoại).

2. Thông tin đột xuất cần được xử lý nhanh chóng, đảm bảo tính chính xác và đầy đủ, tránh để thông tin bị lan truyền theo hướng tiêu cực.

Điều 8. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trong việc tổ chức phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn của Ủy ban nhân dân xã có quyền yêu cầu các tổ chức, cá nhân có liên quan của Ủy ban nhân dân xã cung cấp thông tin, tập hợp thông tin để phát ngôn, cung cấp thông tin định kỳ, đột xuất cho báo chí theo quy định; để trả lời các phản ánh, kiến nghị, phê bình, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân do cơ quan báo chí chuyển đến hoặc đăng, phát trên báo chí theo quy định của pháp luật.

Các phòng, trung tâm, đơn vị, tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu của người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn của Ủy ban nhân dân xã yêu cầu về việc cung cấp thông tin để thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí có trách nhiệm thực hiện đúng yêu cầu về nội dung và thời hạn cung cấp thông tin.

2. Người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn của Ủy ban nhân dân xã có quyền từ chối, không phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong các trường hợp thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, bí mật thuộc nguyên tắc và quy định của Đảng, bí mật đời tư của cá nhân và bí mật khác theo quy định của pháp luật; thông tin về vụ án đang được Điều tra hoặc chưa xét xử, trừ trường hợp cơ quan hành chính nhà nước, cơ quan Điều tra cần thông tin trên báo chí những vấn đề có lợi cho hoạt động Điều tra và công tác đấu tranh phòng, chống tội phạm; thông tin về vụ việc đang trong quá trình thanh tra chưa có kết luận thanh tra; việc đang trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo; những vấn đề tranh chấp, mâu thuẫn giữa các cơ quan nhà nước đang trong quá trình giải

quyết, chưa có kết luận chính thức của người có thẩm quyền mà theo quy định của pháp luật chưa được phép công bố và những thông tin không đúng theo quy định của pháp luật.

3. Người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn của Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo đúng Quy chế này và các quy định của pháp luật.

4. Chủ động thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, các chính sách, pháp luật, các sự kiện quan trọng của xã; trả lời phỏng vấn, cung cấp thông tin theo yêu cầu của báo chí trong phạm vi thẩm quyền.

5. Có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các phòng, trung tâm, công chức, viên chức trong việc chuẩn bị thông tin để cung cấp cho báo chí.

6. Chịu trách nhiệm về nội dung và tính chính xác của thông tin do mình phát ngôn hoặc cho phép công bố.

Điều 9: Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân xã không được tự ý phát ngôn hoặc cung cấp thông tin cho báo chí về những nội dung liên quan đến hoạt động của Ủy ban nhân dân xã khi chưa được sự đồng ý của Người phát ngôn hoặc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Khi được Người phát ngôn hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã yêu cầu, có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin, tài liệu liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách để phục vụ công tác phát ngôn và cung cấp thông tin.

3. Nghiêm cấm hành vi cung cấp thông tin sai lệch, xuyên tạc, vu khống hoặc có tính chất kích động.

4. Khi có thông tin báo chí phản ánh về lĩnh vực mình phụ trách, phải kịp thời báo cáo Người phát ngôn hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để có hướng xử lý.

Điều 10. Chế độ phối hợp, báo cáo, lưu trữ hồ sơ và theo dõi việc thực hiện

1. Chế độ phối hợp

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã là đầu mối tiếp nhận, tổng hợp các yêu cầu cung cấp thông tin từ báo chí và các phản ánh từ báo chí.

Các phòng, trung tâm, công chức, viên chức liên quan có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ, cung cấp thông tin chính xác, kịp thời theo yêu cầu của Người phát ngôn hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Chế độ báo cáo

- Báo cáo định kỳ

Các cơ quan hành chính nhà nước có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí định kỳ (thường theo quý, 6 tháng hoặc hằng năm) gửi về cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và cơ quan quản lý nhà nước về thông tin, truyền thông cùng cấp theo quy định.

- Báo cáo đột xuất

Khi xảy ra các vụ việc khủng hoảng truyền thông, sự cố nghiêm trọng, hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, Người phát ngôn hoặc thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước phải thực hiện chế độ báo cáo nhanh (đột xuất) về diễn biến sự việc, nội dung đã thông tin cho báo chí và phương án xử lý dư luận.

3. Lưu trữ hồ sơ công tác phát ngôn và cung cấp thông tin

Để đảm bảo tính pháp lý, minh bạch và phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra, tra cứu, hồ sơ liên quan đến công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí phải được lập và lưu trữ khoa học, bao gồm:

- Văn bản pháp lý và phân công nhiệm vụ:

Quyết định phân công Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn hoặc văn bản thành lập bộ phận giúp việc.

Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của cơ quan, đơn vị.

- Tài liệu cung cấp cho báo chí:

Các thông cáo báo chí, tài liệu họp báo, văn bản trả lời phỏng vấn bằng văn bản, văn bản trả lời các cơ quan báo chí (khi nhận được công văn, câu hỏi từ cơ quan báo chí).

Giấy mời họp báo, danh sách nhà báo tham dự (nếu có).

- Theo dõi sản phẩm báo chí:

Các bài báo, bản tin, video, audio phản ánh về hoạt động của cơ quan đã được đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Các văn bản kiến nghị, phản hồi, cải chính (nếu có) giữa cơ quan hành chính nhà nước và cơ quan báo chí.

4. Theo dõi và kiểm tra việc thực hiện

- Theo dõi thường xuyên:

Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế phát ngôn, cung cấp thông tin tại các đơn vị trực thuộc.

Thường xuyên rà soát thông tin trên báo chí và mạng xã hội để kịp thời nắm bắt tình hình, phát hiện các nội dung đưa tin chưa chính xác để có biện pháp xử lý hoặc cung cấp thông tin đính chính kịp thời.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. 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, các văn bản pháp luật liên quan và Quy chế này, các cơ quan hành chính nhà nước có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

Điều 12. Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn xã thực hiện Quy chế này; phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã đăng tải nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin của các cơ quan hành chính nhà nước trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân xã và tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã tình hình, kết quả thực hiện Quy chế.

Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, góp phần vào việc công khai, minh bạch thông tin và nâng cao uy tín của Ủy ban nhân dân xã sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định.

2. Công chức, viên chức vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần bổ sung, sửa đổi, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thể phản ánh về Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.