

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế về phát ngôn và cung cấp thông tin
cho báo chí của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Ngãi**

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH QUẢNG NGÃI

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 Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Ngãi.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở VH-TT-DL;
- Đảng ủy Sở;
- GĐ, các PGĐ Sở;
- Trang TTĐT của Sở;
- Lưu: VT, VP Sở_(vi).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Phúc Nhân

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
SỞ XÂY DỰNG

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

QUY CHẾ

Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Ngãi

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SXD ngày tháng 8 năm 2026
của Giám đốc Sở Xây dựng)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về người phát ngôn, việc giao nhiệm vụ, ủy quyền phát ngôn; nguyên tắc, hình thức, chế độ, quy trình phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; trách nhiệm phối hợp, chuẩn bị, cung cấp, theo dõi và xử lý thông tin báo chí của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Ngãi *(sau đây gọi tắt là Sở)*.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở; các phòng, đơn vị thuộc Sở; công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở.
2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình phối hợp phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở.

Điều 3. Nguyên tắc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí phải đúng thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật; bảo đảm kịp thời, chính xác, thống nhất, khách quan, công khai, minh bạch và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi quản lý nhà nước của Sở.
2. Nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí phải phản ánh quan điểm chính thức của Sở; không làm lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác, thông tin nội bộ chưa được phép công bố hoặc thông tin thuộc trường hợp không được cung cấp theo quy định của pháp luật.
3. Cá nhân không phải là người phát ngôn hoặc người được ủy quyền phát ngôn không được nhân danh Sở để phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí.
4. Việc cung cấp thông tin cho báo chí phải bảo đảm sự phối hợp giữa người phát ngôn, Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan; thông tin cung cấp phải được kiểm tra, xác minh và thống nhất trước khi thực hiện.

Điều 4. Người phát ngôn của Sở

1. Người phát ngôn là người đại diện, nhân danh Sở thực hiện việc cung cấp thông tin cho báo chí để công bố quan điểm chính thức của Sở thông qua các hình thức quy định tại Điều 6 Quy chế này.

2. Người phát ngôn của Sở gồm:

- a) Giám đốc Sở;
- b) Người được Giám đốc Sở giao nhiệm vụ là người phát ngôn thường xuyên;
- c) Người có trách nhiệm thuộc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền thực hiện nhiệm vụ của người phát ngôn đối với từng vấn đề, vụ việc cụ thể (sau đây gọi là người được ủy quyền phát ngôn).

3. Họ tên, chức vụ, số điện thoại và địa chỉ thư điện tử công vụ của người phát ngôn quy định tại khoản 2 Điều này phải được đăng tải, công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở trong thời hạn 24 giờ kể từ ngày có quyết định giao nhiệm vụ; khi có thay đổi phải được cập nhật kịp thời.

4. Trường hợp người phát ngôn thường xuyên không thể thực hiện nhiệm vụ thì phải báo cáo Giám đốc Sở để xem xét, giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền cho người có trách nhiệm thuộc Sở thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

5. Việc ủy quyền phát ngôn phải được thực hiện bằng văn bản, áp dụng đối với từng vụ việc cụ thể và có thời hạn nhất định; văn bản ủy quyền phải xác định rõ người được ủy quyền, nội dung, phạm vi, thời hạn ủy quyền và trách nhiệm của người được ủy quyền. Người được giao nhiệm vụ hoặc được ủy quyền phát ngôn không được ủy quyền tiếp cho người khác.

6. Thông tin do cá nhân thuộc Sở không phải là người phát ngôn cung cấp không phải là quan điểm chính thức của Sở. Cá nhân cung cấp thông tin chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Sở về nội dung thông tin đã cung cấp.

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của người phát ngôn

1. Giám đốc Sở có thể trực tiếp phát ngôn hoặc giao nhiệm vụ, ủy quyền cho người khác thực hiện nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định tại Điều 4 Quy chế này.

2. Người phát ngôn có quyền:

a) Yêu cầu các phòng, đơn vị và cá nhân có liên quan thuộc Sở cung cấp, tập hợp, kiểm tra thông tin, tài liệu để thực hiện phát ngôn, cung cấp thông tin định kỳ, đột xuất cho báo chí.

b) Yêu cầu các phòng, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung trả lời các phản ánh, kiến nghị, phê bình, khiếu nại, tố cáo do cơ quan báo chí chuyển đến hoặc đăng, phát theo quy định của pháp luật.

c) Lựa chọn hình thức phát ngôn, cung cấp thông tin phù hợp với tính chất, nội dung vụ việc.

d) Từ chối, không phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong các trường hợp pháp luật quy định; trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do để cơ quan báo chí biết.

3. Người phát ngôn có trách nhiệm:

a) Phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí đúng thẩm quyền, đúng thời hạn; bảo đảm thông tin chính xác, thống nhất, đầy đủ và kịp thời.

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung phát ngôn, thông tin đã cung cấp; người được giao nhiệm vụ hoặc được ủy quyền phát ngôn đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở;

c) Phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan trong việc chuẩn bị, kiểm tra, xác minh và cung cấp thông tin cho báo chí.

4. Các phòng, đơn vị và cá nhân được người phát ngôn yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, hợp pháp của thông tin, tài liệu, số liệu đã cung cấp.

Chương II **PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ**

Điều 6. Hình thức phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Tổ chức họp báo trực tiếp hoặc trực tuyến
2. Đăng tải nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử; trang mạng xã hội hoặc nền tảng số chính thức của Sở. Trang mạng xã hội chính thức của Sở phải được công bố trên Trang thông tin điện tử của Sở.
3. Phát ngôn trực tiếp hoặc trả lời phỏng vấn báo chí.
4. Gửi thông cáo báo chí, nội dung trả lời bằng văn bản hoặc qua thư điện tử công vụ.
5. Cung cấp thông tin qua trao đổi trực tiếp hoặc tại các cuộc giao ban báo chí do cơ quan có thẩm quyền tổ chức khi được yêu cầu.

Điều 7. Cung cấp thông tin định kỳ

Sở tổ chức cung cấp thông tin cho báo chí về tình hình hoạt động, kết quả thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề được dư luận xã hội quan tâm thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở bằng các hình thức sau:

1. Cung cấp, cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử, trang mạng xã hội hoặc nền tảng số chính thức của Sở theo quy định.
2. Cử người phát ngôn cung cấp thông tin tại họp báo của Ủy ban nhân dân tỉnh khi có yêu cầu.
3. Cung cấp thông tin bằng văn bản hoặc bằng các hình thức quy định tại Điều 6 Quy chế này.
4. Cung cấp thông tin tại các cuộc giao ban báo chí do cơ quan có thẩm quyền của tỉnh tổ chức khi được yêu cầu hoặc khi xét thấy cần thiết.
5. Cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, Cổng thông tin điện tử của Bộ quản lý ngành, Cổng thông tin điện tử của Chính

phủ và các cơ quan thông tấn, báo chí theo yêu cầu hoặc khi cần thiết, bảo đảm đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật.

Điều 8. Phát ngôn trong trường hợp đột xuất, bất thường

1. Khi xảy ra sự kiện, vấn đề quan trọng có tác động lớn trong xã hội thuộc phạm vi quản lý của Sở, chậm nhất là 24 giờ kể từ thời điểm Sở tiếp nhận và xử lý vụ việc theo thẩm quyền, người phát ngôn phải thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin ban đầu cho báo chí để kịp thời cảnh báo, định hướng dư luận, hạn chế xảy ra khủng hoảng truyền thông và lan truyền thông tin sai lệch, không chính xác.

2. Khi dư luận xuất hiện nhiều ý kiến không thống nhất về vấn đề thuộc phạm vi quản lý của Sở, chậm nhất là 24 giờ kể từ thời điểm Sở xác định vụ việc có tác động hoặc có nguy cơ tác động đến dư luận xã hội, người phát ngôn phải thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin ban đầu cho báo chí.

3. Khi cơ quan báo chí, cơ quan chỉ đạo báo chí hoặc cơ quan quản lý nhà nước về báo chí yêu cầu phát ngôn, cung cấp thông tin về các sự kiện, vấn đề thuộc phạm vi quản lý của Sở, người phát ngôn thực hiện theo yêu cầu và quy định của pháp luật.

4. Khi có căn cứ cho rằng báo chí đăng, phát thông tin sai sự thật về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở, người phát ngôn thực hiện phản hồi bằng văn bản, nêu rõ căn cứ và yêu cầu cải chính, xin lỗi theo quy định của pháp luật.

Chương III

PHỐI HỢP, CHUẨN BỊ VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN

Điều 9. Tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng Sở là đầu mối tham mưu Giám đốc Sở và người phát ngôn trong việc tiếp nhận, tổng hợp yêu cầu cung cấp thông tin của cơ quan báo chí, nhà báo và các nội dung báo chí phản ánh liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở thông qua văn bản, thư điện tử công vụ, điện thoại, trao đổi trực tiếp hoặc hình thức phù hợp khác.

Trường hợp cơ quan báo chí, nhà báo liên hệ trực tiếp với các phòng, đơn vị thuộc Sở để đề nghị cung cấp thông tin, phòng, đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận, phối hợp với Văn phòng Sở báo cáo người phát ngôn hoặc Lãnh đạo Sở phụ trách xử lý theo quy định của Quy chế này.

2. Sau khi tiếp nhận, Văn phòng Sở có trách nhiệm:

- a) Phân loại nội dung yêu cầu cung cấp thông tin.
- b) Báo cáo người phát ngôn hoặc Lãnh đạo Sở phụ trách để chỉ đạo xử lý.
- c) Chuyển yêu cầu đến các phòng, đơn vị có liên quan để chuẩn bị nội dung.
- d) Theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị thông tin, bảo đảm thời gian để người phát ngôn thực hiện việc cung cấp thông tin theo quy định.

3. Trưởng các phòng, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, xác minh, chuẩn bị thông tin, tài liệu và gửi kết quả về Văn phòng Sở, người phát ngôn theo thời hạn được yêu cầu.

4. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin có thời hạn cụ thể hoặc thuộc trường hợp đột xuất, bất thường, các phòng, đơn vị được giao chủ trì phải ưu tiên xử lý và cung cấp thông tin trong thời gian phù hợp, bảo đảm đủ thời gian để người phát ngôn thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

5. Trường hợp nội dung yêu cầu thuộc phạm vi quản lý của nhiều phòng, đơn vị, Văn phòng Sở báo cáo người phát ngôn hoặc Lãnh đạo Sở phụ trách đề phân công phòng, đơn vị chủ trì và các phòng, đơn vị phối hợp.

Điều 10. Chuẩn bị, kiểm tra và quyết định nội dung cung cấp cho báo chí

1. Nội dung cung cấp cho báo chí phải được phòng, đơn vị chủ trì chuẩn bị trên cơ sở hồ sơ, tài liệu đã được kiểm tra, xác minh; bảo đảm đúng chủ trương, quy định của pháp luật, đúng thẩm quyền.

2. Trưởng các phòng, Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, hợp pháp của nội dung, tài liệu, số liệu do đơn vị cung cấp; đề xuất nội dung cần cung cấp, nội dung chưa cung cấp hoặc nội dung phải xin ý kiến cấp có thẩm quyền trước khi cung cấp đối với vấn đề phức tạp, nhạy cảm.

3. Người phát ngôn xem xét, quyết định nội dung, thời điểm và hình thức phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí trên cơ sở nội dung do các phòng, đơn vị có liên quan chuẩn bị và theo quy định của pháp luật.

4. Đối với nội dung phức tạp, nhạy cảm hoặc có khả năng tác động lớn đến dư luận xã hội, người được giao nhiệm vụ hoặc được ủy quyền phát ngôn phải báo cáo Giám đốc Sở trước khi thực hiện; trường hợp nội dung vượt thẩm quyền của Sở thì báo cáo, xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền trước khi cung cấp thông tin.

Điều 11. Nội dung không cung cấp hoặc chưa cung cấp cho báo chí

1. Không cung cấp các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác, thông tin nội bộ chưa được phép công bố và các thông tin thuộc trường hợp từ chối cung cấp theo quy định tại khoản 2 Điều 31 Luật Báo chí và pháp luật có liên quan.

2. Đối với vụ việc đang trong quá trình kiểm tra, xác minh, xử lý và chưa có kết luận chính thức, chỉ cung cấp thông tin ban đầu đã được kiểm chứng, đồng thời nêu rõ tình trạng xử lý và tính chất sơ bộ của thông tin; không suy đoán, quy kết hoặc công bố nội dung chưa được xác minh.

3. Trường hợp từ chối cung cấp thông tin cho báo chí, người phát ngôn hoặc người được ủy quyền phát ngôn phải nêu rõ lý do theo quy định.

Điều 12. Theo dõi, phản hồi và xử lý thông tin báo chí

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở chủ động theo dõi thông tin trên báo chí, mạng xã hội và các nền tảng số thuộc lĩnh vực được phân công; kịp thời

báo cáo nội dung phức tạp, nhạy cảm, có tác động hoặc nguy cơ tác động đến dư luận xã hội.

2. Đối với nội dung báo chí phản ánh đúng sự thật về tồn tại, hạn chế thuộc phạm vi phụ trách, phòng, đơn vị chủ trì tham mưu biện pháp khắc phục, xử lý và thông tin kết quả xử lý theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

3. Đối với thông tin chưa chính xác, sai sự thật hoặc gây hiểu nhầm, phòng, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Sở tham mưu người phát ngôn phản hồi, yêu cầu cải chính, xin lỗi hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 13. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Là đầu mối tham mưu, giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở theo phân công từng vụ việc.

2. Tiếp nhận, tổng hợp, theo dõi và đôn đốc xử lý các yêu cầu cung cấp thông tin của cơ quan báo chí; lập sổ hoặc hồ sơ điện tử theo dõi, gồm: thời gian tiếp nhận; cơ quan báo chí, người đề nghị; nội dung đề nghị; phòng, đơn vị được giao phối hợp; thời gian và kết quả xử lý.

3. Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan rà soát nội dung, dự thảo văn bản trả lời hoặc tài liệu phục vụ người phát ngôn khi được giao; bảo đảm điều kiện hành chính, kỹ thuật phục vụ họp báo, phỏng vấn, đăng tải và lưu trữ thông tin; quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, nội dung phát ngôn, văn bản trả lời và thông tin đã công bố theo quy định.

4. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở:

a) Công bố, cập nhật thông tin về người phát ngôn của Sở; phối hợp với cơ quan có thẩm quyền của tỉnh trong việc thực hiện các nội dung liên quan đến công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

b) Theo dõi kết quả đăng, phát thông tin; tổng hợp tình hình phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; kịp thời báo cáo Giám đốc Sở, người phát ngôn khi có vấn đề phát sinh.

Điều 14. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động

1. Chấp hành nghiêm Quy chế này; không nhân danh Sở hoặc đơn vị thuộc Sở để phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí khi chưa được giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền.

2. Khi nhận được đề nghị cung cấp thông tin, phỏng vấn của cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên, phải kịp thời báo cáo người đứng đầu phòng, đơn vị để xử lý.

3. Chỉ cung cấp thông tin chuyên môn khi được người có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, hợp pháp và bảo mật của thông tin đã cung cấp.

4. Không đăng tải, chia sẻ trên mạng xã hội hoặc nền tảng số thông tin nội bộ, tài liệu chưa được phép công bố; không đưa ra nhận định có thể bị hiểu là quan điểm chính thức của Sở.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 15. Tổ chức thực hiện và chế độ báo cáo

1. Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này; định kỳ hoặc đột xuất tham mưu Giám đốc Sở tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm quán triệt, tổ chức thực hiện Quy chế này đến công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

3. Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời số liệu, thông tin liên quan đến công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo yêu cầu của người phát ngôn hoặc Lãnh đạo Sở có thẩm quyền.

4. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này; trường hợp vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có nội dung không còn phù hợp, các phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.