UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ TÀI CHÍNH
Số:444 /QĐ-STC

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

Hải Phòng, ngày 14 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế nội bộ về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở Tài chính

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

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 69/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính Hải Phòng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

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 Sở Tài chính Hải Phòng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng; Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị liên quan; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- UBND TP (để b/c);
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Đăng Cổng TTĐT;
- Lưu: VT, NTTH.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ TÀI CHÍNH
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Nguyễn Ngọc Tú

QUY CHẾ
PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ CỦA SỞ TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 444 /QĐ-STC ngày 14 /8/2026 của Sở Tài chính Hải Phòng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở Tài chính theo các quy định của pháp luật về báo chí và các quy định khác của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Lãnh đạo Sở, Văn phòng, các phòng, đơn vị thuộc Sở và cán bộ, công chức, người lao động.

2. Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Người phát ngôn

1. Giám đốc Sở là người có thẩm quyền phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí hoặc ủy quyền cung cấp thông tin báo chí (sau đây gọi tắt là Người phát ngôn) theo quy định.

2. Giám đốc Sở là Người phát ngôn chính thức, cung cấp thông tin thường xuyên của Sở Tài chính.

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí đối với lĩnh vực chuyên môn cụ thể.

3. Người phát ngôn được nhân danh Sở Tài chính trong việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

4. Những thông tin do Người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn cung cấp được coi là thông tin chính thức của Sở Tài chính.

5. Cán bộ, công chức, người lao động không được giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí thì không được nhân danh Sở Tài chính để phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí.

6. Trường hợp cán bộ, công chức được báo chí đề nghị trả lời phỏng vấn thì người được đề nghị phỏng vấn phải báo cáo Giám đốc Sở (bằng văn bản) ghi rõ nội dung phỏng vấn và chỉ được trả lời phỏng vấn sau khi có ý kiến của Giám đốc.

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của Người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn

1. Yêu cầu Văn phòng và các phòng, đơn vị thuộc Sở cung cấp thông tin, tiếp nhận thông tin, tập hợp thông tin và tổ chức cung cấp thông tin định kỳ, đột xuất.

2. Khi nhận được những ý kiến, kiến nghị đã đăng, phát trên báo chí, phát thanh, truyền hình liên quan đến hoạt động của Sở Tài chính, Người phát ngôn có quyền yêu cầu các phòng, đơn vị thuộc Sở cung cấp thông tin để trả lời cho báo chí theo quy định của Luật Báo chí.

3. Yêu cầu các cơ quan báo chí cải chính đối với những tin, bài đã đăng, tải có nội dung sai sự thật, không chuẩn xác liên quan đến hoạt động của Sở Tài chính.

4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Sở về nội dung phát ngôn, thông tin cung cấp cho báo chí.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1. Phát ngôn trực tiếp: Người phát ngôn hoặc người được ủy quyền phát ngôn trực tiếp trả lời phỏng vấn, trao đổi, cung cấp thông tin với cơ quan báo chí theo quy định của pháp luật.

2. Phát hành thông cáo báo chí, văn bản cung cấp thông tin: Thông tin được cung cấp thông qua thông cáo báo chí, văn bản trả lời, văn bản cung cấp thông tin hoặc các tài liệu chính thức của Sở Tài chính.

3. Cung cấp thông tin tại họp báo: Người phát ngôn hoặc người được ủy quyền phát ngôn cung cấp thông tin tại các cuộc họp báo do cơ quan có thẩm quyền tổ chức hoặc họp báo do Sở Tài chính tổ chức theo quy định.

4. Các thông tin được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử, các trang phương tiện truyền thông chính thức của Sở Tài chính.

5. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí phải bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng nội dung, đúng thời điểm; không làm lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác; không cung cấp thông tin thuộc danh mục bí mật hoặc thông tin chưa được phép công bố theo quy định của pháp luật.

Điều 6: Cung cấp thông tin định kỳ

Các thông tin định kỳ được cung cấp trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tài chính “địa chỉ: https:// sotc.haiphong.gov.vn".

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

1. Khi thấy có những thông tin cần thiết cần phải được đăng tải kịp thời trên báo chí, Sở Tài chính sẽ gửi văn bản, cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Trong trường hợp xảy ra những vụ việc cần có ngay ý kiến ban đầu của Sở Tài chính, Người phát ngôn hoặc người được ủy quyền phát ngôn có trách nhiệm chủ động phát ngôn, cung cấp thông tin kịp thời, chính xác về các sự kiện, vấn đề liên quan đến vụ việc cho báo chí.

3. Khi cơ quan báo chí hoặc cơ quan quản lý nhà nước về báo chí có yêu cầu phát ngôn, cung cấp thông tin về các sự kiện, vấn đề có liên quan thuộc lĩnh vực quản lý của Sở Tài chính.

Điều 8. Trách nhiệm của người đứng đầu trong việc tổ chức phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Chịu trách nhiệm toàn diện về công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở Tài chính theo quy định của pháp luật.

2. Trực tiếp thực hiện việc phát ngôn hoặc phân công, giao nhiệm vụ, ủy quyền cho Người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn theo quy định.

3. Chỉ đạo Văn phòng và các phòng, đơn vị thuộc Sở cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin, tài liệu thuộc lĩnh vực được giao để phục vụ việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

4. Chỉ đạo việc cải chính, đính chính, phản hồi hoặc xử lý các thông tin báo chí phản ánh không chính xác, không đầy đủ hoặc ảnh hưởng đến uy tín của Sở Tài chính theo quy định của pháp luật.

5. Chỉ đạo việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

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

1. Chủ động phối hợp với Người phát ngôn trong việc chuẩn bị nội dung phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của Giám đốc Sở, Người phát ngôn hoặc người được ủy quyền phát ngôn. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và hợp pháp của thông tin, tài liệu do phòng mình cung cấp.

3. Không tự ý cung cấp thông tin, trả lời phỏng vấn hoặc phát ngôn với báo chí khi chưa được Giám đốc Sở giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền theo quy định.

4. Kịp thời báo cáo Giám đốc Sở, Người phát ngôn hoặc thông tin đến Văn phòng Sở khi phát hiện các thông tin trên báo chí liên quan đến lĩnh vực quản lý có nội dung chưa chính xác hoặc có khả năng ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động của Sở.

5. Chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật và Quy chế này về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

6. Có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và các thông tin chưa được phép công bố; không cung cấp, phát tán tài liệu, dữ liệu thuộc danh mục bí mật hoặc thông tin nội bộ dưới bất kỳ hình thức nào trái quy định của pháp luật.

7. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Sở nếu vi phạm các quy định về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Điều 10: Phối hợp, báo cáo, lưu trữ hồ sơ và theo dõi việc thực hiện

1. Các đồng chí Phó Giám đốc

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc đối với các nội dung cung cấp thông tin của đơn vị mình phụ trách.

- Chỉ đạo các đơn vị mình phụ trách thực hiện phối hợp bảo đảm đúng quy định.

2. Văn phòng Sở

- Chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho báo chí trong các trường hợp tổ chức sự kiện, hội nghị, hội thảo, đột xuất, bất thường.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức mời, cung cấp thông tin cho báo chí tại các sự kiện hoặc các cuộc họp của cơ quan.

- Gửi nội dung cung cấp thông tin đã được lãnh đạo cơ quan phê duyệt đến cơ quan báo chí, phóng viên bằng văn bản hoặc thông qua hệ thống thư điện tử công vụ hoặc các phương thức điện tử khác theo quy định.

- Chịu trách nhiệm đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở theo quy định hiện hành.

- Tham mưu việc ủy quyền phát ngôn được thực hiện bằng văn bản, chỉ áp dụng trong từng vụ việc cụ thể và có thời hạn nhất định.

- Thực hiện đánh giá việc triển khai Quy chế này của các phòng vào kết quả thực hiện nhiệm vụ cuối năm, đánh giá người đứng đầu đơn vị và đánh giá công chức.

- Theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện Quy chế này, định kỳ tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo Giám đốc Sở.

3. Các phòng, đơn vị thuộc Sở

- Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng để cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời, đúng thẩm quyền cho báo chí theo quy định của Luật Báo chí và các văn bản

pháp luật khác có liên quan; đồng thời chịu trách nhiệm về nội dung và thời hạn cung cấp.

- Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm gửi nội dung về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở sau khi thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, phóng viên.

- Báo cáo kết quả thực hiện Quy định này bằng văn bản, gửi về Văn phòng Sở khi có đề nghị.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức thực hiện theo chức năng và nhiệm vụ được giao tại Quy chế này.

3. Đối với những vấn đề vướng mắc phát sinh (nếu có) đề nghị các phòng, đơn vị thuộc Sở gửi về Văn phòng để báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.