

QUY CHẾ

Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Lạng Sơn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 585 /QĐ-SNNMT ngày 13 /9/2026
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Lạng Sơn)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định người thực hiện phát ngôn; thẩm quyền, hình thức, chế độ cung cấp thông tin cho báo chí; quy trình tiếp nhận, xử lý, phê duyệt, cung cấp và lưu trữ thông tin; quản lý thông tin trên nền tảng số; xử lý thông tin sai sự thật và vụ việc đột xuất, bất thường thuộc phạm vi quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Lạng Sơn, sau đây gọi tắt là Sở.

2. Quy chế này quy định việc tổ chức thực hiện pháp luật về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; không thay thế quy định của pháp luật chuyên ngành về báo cáo, cảnh báo, công bố dịch, công bố tình trạng khẩn cấp, bảo vệ bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân và các nghĩa vụ cung cấp thông tin khác.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở; các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, sau đây gọi chung là đơn vị.

2. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở quản lý; tổ chức, cá nhân được giao quản trị Trang thông tin điện tử, trang, kênh hoặc tài khoản chính thức của Sở và các đơn vị.

3. Tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc phối hợp cung cấp thông tin cho báo chí theo yêu cầu của Sở.

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

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng pháp luật, kịp thời, chính xác, thống nhất, có căn cứ và có thể kiểm chứng; phân biệt rõ thông tin đã xác nhận, thông tin đang xác minh và nhận định chuyên môn.

2. Chủ động cung cấp thông tin để bảo vệ tính mạng, sức khỏe, tài sản của Nhân dân, lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; không né tránh, chậm trễ hoặc cung cấp thông tin mâu thuẫn.

3. Việc cung cấp thông tin về một vụ việc phải có một đơn vị chủ trì và nội dung thống nhất. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin

chuyên môn; Văn phòng Sở tiếp nhận, chuyển xử lý, theo dõi và tổng hợp kết quả; người phát ngôn chịu trách nhiệm về nội dung cung cấp theo thẩm quyền.

4. Không suy đoán nguyên nhân, quy kết trách nhiệm hoặc công bố danh tính, vị trí, dữ liệu nhạy cảm khi chưa đủ căn cứ; không làm ảnh hưởng đến hoạt động cảnh báo, cứu hộ, điều tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp hoặc quyền riêng tư.

5. Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định thời hạn ngắn hơn hoặc yêu cầu công bố bắt buộc khác với Quy chế này thì áp dụng quy định của pháp luật chuyên ngành và thực hiện ngay việc phối hợp nội bộ.

Điều 4. Người phát ngôn và việc giao nhiệm vụ, ủy quyền phát ngôn

1. Người phát ngôn của Sở, gồm:

a) Giám đốc Sở;

b) Người thuộc Sở được Giám đốc Sở giao nhiệm vụ làm người phát ngôn thường xuyên;

c) Người có trách nhiệm thuộc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin về những vấn đề cụ thể được giao.

2. Giám đốc Sở trực tiếp phát ngôn hoặc giao nhiệm vụ, ủy quyền cho người khác thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm về việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở, kể cả trường hợp giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện.

3. Việc giao nhiệm vụ làm người phát ngôn thường xuyên và việc ủy quyền phát ngôn phải bằng văn bản. Văn bản ủy quyền phải xác định rõ nội dung, phạm vi và thời hạn ủy quyền, áp dụng đối với từng vụ việc cụ thể.

4. Người được giao nhiệm vụ làm người phát ngôn thường xuyên và người được ủy quyền phát ngôn không được ủy quyền tiếp cho người khác.

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

6. Trong 24 giờ kể từ khi có quyết định giao nhiệm vụ làm người phát ngôn thường xuyên, Văn phòng Sở phối hợp với đơn vị được giao quản trị Trang thông tin điện tử công khai họ tên, chức vụ, số điện thoại và địa chỉ thư điện tử công vụ của người phát ngôn; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh qua cơ quan được giao làm đầu mối để tổng hợp, cập nhật theo quy định. Khi thông tin thay đổi, việc cập nhật phải được thực hiện kịp thời.

7. Người phát ngôn có quyền yêu cầu các đơn vị, cá nhân thuộc Sở cung cấp hồ sơ, tài liệu, dữ liệu và cử người phối hợp. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác theo yêu cầu. Người được giao nhiệm vụ hoặc được ủy quyền phát ngôn chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở về nội dung phát ngôn và thông tin cung cấp cho báo chí trong phạm vi được giao.

Điều 5. Trách nhiệm của người không phải là người phát ngôn

1. Công chức, viên chức, người lao động không phải là người phát ngôn hoặc người được ủy quyền phát ngôn không được nhân danh Sở để phát ngôn, bình luận hoặc xác nhận thông tin với báo chí.

2. Khi được báo chí liên hệ, cá nhân có trách nhiệm ghi nhận nội dung đề nghị và chuyển đến Văn phòng Sở; được hướng dẫn cơ quan báo chí tra cứu thông tin đã công khai nhưng không được diễn giải làm thay đổi nội dung chính thức.

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

Chương II

HÌNH THỨC VÀ CHẾ ĐỘ CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ

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

1. Tổ chức họp báo trực tiếp hoặc trực tuyến.
2. Đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử, trang, kênh, tài khoản mạng xã hội hoặc nền tảng số chính thức của Sở. Các kênh thông tin chính thức 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.
6. Thông tin cung cấp nhân danh Sở phải được phê duyệt đúng thẩm quyền và lưu hồ sơ theo quy định. Hình thức cung cấp thông tin được lựa chọn phù hợp với tính chất vụ việc, mức độ khẩn cấp và đối tượng tiếp nhận.

Điều 7. Cung cấp thông tin định kỳ

1. Đơn vị phụ trách lĩnh vực chủ động chuẩn bị nội dung, số liệu về chỉ đạo, điều hành, chính sách, thủ tục hành chính, kết quả thực hiện nhiệm vụ, cảnh báo chuyên ngành và những nội dung thuộc phạm vi được công khai; trình người có thẩm quyền phê duyệt trước khi cung cấp.
2. Văn phòng Sở theo dõi, tổng hợp việc cung cấp thông tin định kỳ; phối hợp tổ chức cung cấp thông tin theo phân công của lãnh đạo Sở.
3. Sở cử người phát ngôn cung cấp thông tin tại họp báo của Ủy ban nhân dân tỉnh, giao ban báo chí và hoạt động cung cấp thông tin do cơ quan có thẩm quyền tổ chức; đơn vị phụ trách lĩnh vực chuẩn bị tài liệu theo yêu cầu.

4. Thông tin, số liệu phải xác định rõ nguồn, phạm vi thống kê, đơn vị tính và thời điểm cập nhật. Số liệu đã điều chỉnh phải ghi rõ thời điểm và nội dung điều chỉnh.

Điều 8. Cung cấp thông tin đột xuất, bất thường

1. Người phát ngôn chủ động cung cấp thông tin khi xảy ra sự kiện, vấn đề quan trọng có tác động lớn trong xã hội thuộc phạm vi quản lý của Sở; khi dư luận xuất hiện nhiều ý kiến không thống nhất; khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, cơ quan báo chí hoặc cơ quan quản lý nhà nước về báo chí.

2. Đối với sự kiện, vấn đề quan trọng có tác động lớn trong xã hội, thông tin ban đầu phải được cung cấp chậm nhất 24 giờ kể từ thời điểm Sở tiếp nhận và xử lý vụ việc theo thẩm quyền. Đối với vấn đề có nhiều ý kiến không thống nhất trong dư luận, thời hạn này được tính từ thời điểm Sở xác định vụ việc có tác động hoặc nguy cơ tác động đến dư luận xã hội.

3. Trường hợp vụ việc thuộc thẩm quyền phát ngôn của cơ quan khác, Sở cung cấp thông tin chuyên ngành và thực hiện phát ngôn theo phân công.

4. Thông tin ban đầu gồm những nội dung đã được xác nhận; phạm vi, địa điểm, thời điểm xảy ra vụ việc; nguy cơ đối với người dân, môi trường hoặc sản xuất; biện pháp đang triển khai; khuyến cáo và thời điểm dự kiến cập nhật tiếp theo.

5. Không chờ có kết luận đầy đủ về nguyên nhân mới cung cấp thông tin ban đầu. Nội dung chưa có kết luận chính thức phải nêu rõ đang được xác minh; không công bố thông tin suy đoán.

Điều 9. Giới hạn và việc từ chối cung cấp thông tin

1. Người phát ngôn có quyền từ chối cung cấp thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, bí mật cá nhân, bí mật gia đình và bí mật khác theo quy định của pháp luật.

2. Người phát ngôn có quyền từ chối cung cấp thông tin về vụ án đang 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 về những vấn đề có lợi cho hoạt động điều tra và công tác đấu tranh phòng, chống tội phạm; vụ việc đang trong quá trình thanh tra chưa có kết luận; vụ việc đang trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo; 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.

3. Đơn vị chủ trì tham mưu người phát ngôn thông báo việc từ chối bằng văn bản hoặc hình thức phù hợp, nêu rõ lý do, căn cứ và phạm vi thông tin không cung cấp; gửi kết quả đến Văn phòng Sở để theo dõi, tổng hợp.

4. Phần thông tin được phép công khai phải được cung cấp nếu có thể tách biệt mà không làm lộ thông tin được pháp luật bảo vệ.

Chương III

QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ VÀ THỜI HẠN XỬ LÝ

Điều 10. Tiếp nhận và phân loại đề nghị của báo chí

1. Văn phòng Sở là đầu mối tiếp nhận đề nghị của cơ quan báo chí; chuyển đề nghị đến đơn vị phụ trách lĩnh vực theo phân công của lãnh đạo Sở. Đơn vị nhận trực tiếp đề nghị phải chuyển đến Văn phòng Sở chậm nhất trong buổi làm việc nhận được.

2. Khi làm việc trực tiếp, nhà báo xuất trình thẻ nhà báo; phóng viên xuất trình giấy giới thiệu hoặc giấy tờ có liên quan theo quy định. Đơn vị tiếp nhận ghi nhận cơ quan báo chí, người liên hệ, nội dung đề nghị, thời hạn, tài liệu kèm theo và thông tin liên lạc.

3. Đề nghị được phân loại theo các nhóm: thông tin đã công khai; thông tin cần xác minh; vấn đề phức tạp, liên ngành; vụ việc đột xuất, bất thường; thông tin thuộc trường hợp hạn chế hoặc từ chối cung cấp.

4. Việc tiếp nhận, chuyển xử lý và theo dõi được thực hiện trên hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ công việc hoặc hình thức phù hợp. Văn phòng Sở xác nhận việc tiếp nhận khi cơ quan báo chí có yêu cầu hoặc khi cần bổ sung, làm rõ nội dung.

5. Đề nghị liên quan đến vụ việc khẩn cấp được xử lý theo Điều 13 Quy chế này.

Điều 11. Xử lý đề nghị cung cấp thông tin thông thường

1. Đơn vị phụ trách lĩnh vực chủ trì xử lý đề nghị cung cấp thông tin. Trường hợp liên quan đến nhiều đơn vị hoặc chưa xác định rõ đầu mối, lãnh đạo Sở giao một đơn vị chủ trì và các đơn vị phối hợp.

2. Đơn vị chủ trì xác minh, thu thập hồ sơ, kiểm tra nguồn và thời điểm chốt số liệu; phối hợp với các đơn vị liên quan và dự thảo nội dung trả lời. Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, yêu cầu bảo mật và tiến độ xử lý; đơn vị phối hợp chịu trách nhiệm về thông tin do mình cung cấp.

3. Đơn vị chủ trì trình người phát ngôn hoặc người được ủy quyền phát ngôn xem xét, quyết định nội dung và hình thức cung cấp thông tin trong phạm vi được giao; trường hợp cần thiết, xin ý kiến lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực hoặc công chức được giao tham mưu về pháp chế.

4. Người phát ngôn thực hiện phát ngôn, cung cấp thông tin theo thẩm quyền. Đơn vị chủ trì, Văn phòng Sở hoặc đơn vị quản trị nền tảng số gửi, đăng tải nội dung đã được phê duyệt theo phân công; không tự ý sửa đổi nội dung hoặc phát ngôn ngoài phạm vi được giao.

5. Đơn vị chủ trì lập, lưu hồ sơ xử lý; gửi nội dung đã cung cấp và kết quả thực hiện đến Văn phòng Sở để theo dõi, tổng hợp.

Điều 12. Thời hạn trả lời, cung cấp thông tin

1. Trong 30 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của người đứng đầu cơ quan báo chí, Sở trả lời trên báo chí về giải pháp, phương hướng hoặc kết quả giải quyết vấn đề do tổ chức, công dân nêu trên báo chí thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

2. Trong 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến, kiến nghị, phản ánh, phê bình của tổ chức, công dân do cơ quan báo chí chuyển đến, Sở thông báo bằng văn bản cho cơ quan báo chí về biện pháp giải quyết.

3. Đối với khiếu nại, tố cáo do cơ quan báo chí chuyển đến, Sở thông báo việc thụ lý hoặc không thụ lý theo thời hạn của pháp luật về khiếu nại, tố cáo. Trường hợp thụ lý, Sở thông báo kết luận nội dung khiếu nại, tố cáo cho cơ quan báo chí trong 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận, trừ trường hợp được từ chối cung cấp theo Điều 9 Quy chế này.

4. Thời hạn cung cấp thông tin ban đầu đối với vụ việc quy định tại khoản 2, Điều 8 Quy chế này chậm nhất là 24 giờ. Trường hợp pháp luật hoặc cơ quan có thẩm quyền quy định thời hạn ngắn hơn thì thực hiện theo thời hạn đó.

5. Lãnh đạo Sở giao thời hạn xử lý nội bộ phù hợp với tính chất vụ việc, bảo đảm đủ thời gian phê duyệt và cung cấp thông tin trong thời hạn quy định. Việc chuyển xử lý nội bộ không làm thay đổi thời điểm tính thời hạn của Sở.

6. Khi có nguy cơ chậm thời hạn, đơn vị chủ trì phải báo cáo ngay lãnh đạo Sở phụ trách và người phát ngôn, đồng thời thông tin cho Văn phòng Sở để theo dõi, tổng hợp.

Điều 13. Xử lý vụ việc đột xuất, bất thường và nguy cơ khủng hoảng truyền thông

1. Đơn vị, cá nhân phát hiện hoặc tiếp nhận vụ việc đe dọa trực tiếp đến tính mạng, sức khỏe, tài sản, môi trường hoặc an ninh, trật tự phải báo cáo ngay lãnh đạo Sở và người phát ngôn, đồng thời thông tin cho Văn phòng Sở, chậm nhất trong 30 phút. Đơn vị phụ trách lĩnh vực gửi báo cáo sơ bộ trong 02 giờ kể từ khi tiếp nhận thông tin.

2. Lãnh đạo Sở giao đơn vị phụ trách lĩnh vực chủ trì xử lý; trường hợp liên quan đến nhiều đơn vị, xác định rõ đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp. Văn phòng Sở tiếp nhận, chuyển thông tin, theo dõi và tổng hợp diễn biến theo báo cáo của đơn vị chủ trì.

3. Đơn vị chủ trì xác minh, đối chiếu hồ sơ, dữ liệu gốc và các nguồn liên quan; phân biệt thông tin đã xác nhận, thông tin đang xác minh và nguy cơ cần cảnh báo. Số liệu, hình ảnh, bản đồ, kết quả đo hoặc xét nghiệm phải ghi rõ nguồn, thời điểm và mức độ kiểm chứng.

4. Đơn vị chủ trì dự thảo thông tin ban đầu, trình người phát ngôn hoặc người được ủy quyền phát ngôn xem xét, quyết định; phối hợp cung cấp thông tin qua kênh phù hợp, bảo đảm thời hạn quy định tại Điều 8 Quy chế này. Việc xác

minh, trình duyệt không được làm chậm hoạt động cảnh báo, cứu hộ và ứng phó sự cố theo thẩm quyền.

5. Trong thời gian xử lý, đơn vị chủ trì cập nhật khi có diễn biến mới hoặc theo tần suất do lãnh đạo Sở, người phát ngôn yêu cầu. Sau khi kết thúc việc xử lý thông tin khẩn cấp, đơn vị chủ trì báo cáo kết quả, hoàn thiện hồ sơ và gửi Văn phòng Sở để tổng hợp.

6. Khi cần thiết, Giám đốc Sở quyết định thành lập Tổ xử lý thông tin đột xuất theo từng vụ việc. Thành phần, nhiệm vụ và thời gian hoạt động của Tổ thực hiện theo quyết định của Giám đốc Sở.

Điều 14. Hợp báo, trả lời phỏng vấn và làm việc tại hiện trường

1. Việc tổ chức hợp báo do Giám đốc Sở quyết định. Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị nội dung và tham mưu báo cáo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất trước 24 giờ tính đến thời điểm dự kiến hợp báo.

2. Thông báo hợp báo phải nêu rõ địa điểm, thời gian, nội dung, người chủ trì, tài liệu chứng minh tính hợp pháp của thông tin dự kiến cung cấp và danh sách cơ quan báo chí được mời. Không tổ chức hoặc phải dừng hợp báo khi có văn bản không cho phép hoặc quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

3. Khi trả lời phỏng vấn, người phát ngôn xác định rõ nội dung, phạm vi và hình thức thực hiện; được yêu cầu xem lại nội dung trả lời trước khi đăng, phát theo quy định. Vấn đề chưa đủ căn cứ phải được ghi nhận để xác minh, trả lời sau.

4. Hoạt động báo chí tại hiện trường thiên tai, cháy rừng, dịch bệnh, ô nhiễm, công trình hồ, đập hoặc khu vực nguy hiểm phải tuân thủ chỉ huy hiện trường và quy định về an toàn; không làm ảnh hưởng đến hoạt động cứu hộ, phòng, chống dịch và xử lý sự cố.

Điều 15. Theo dõi, xử lý thông tin sai sự thật và yêu cầu cải chính

1. Các đơn vị chủ động theo dõi thông tin báo chí, mạng xã hội liên quan đến lĩnh vực được giao. Khi phát hiện thông tin có dấu hiệu sai lệch, phải lưu nội dung, nguồn, đường dẫn, thời điểm; báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách, người phát ngôn và gửi Văn phòng Sở để theo dõi.

2. Đơn vị phụ trách lĩnh vực chủ trì xác minh, phân biệt nội dung đúng, nội dung thiếu bối cảnh và nội dung sai sự thật; báo cáo kết quả trong thời hạn do lãnh đạo Sở yêu cầu.

3. Trên cơ sở kết quả xác minh, đơn vị chủ trì tham mưu người phát ngôn cung cấp thông tin bổ sung, phản hồi bằng văn bản, yêu cầu cơ quan báo chí cải chính, xin lỗi hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

4. Đơn vị chủ trì theo dõi kết quả phản hồi, cải chính; phối hợp đăng thông tin đính chính trên kênh chính thức khi cần. Việc sửa, ẩn hoặc gỡ nội dung đã phát hành phải lưu bản trước khi xử lý, lý do và thời điểm thực hiện.

Điều 16. Quản lý thông tin trên nền tảng số

1. Kênh thông tin chính thức của Sở được thực hiện theo Điều 6 Quy chế này. Việc quản trị, đăng tải, chỉnh sửa, ẩn hoặc gỡ nội dung chỉ do người được giao nhiệm vụ bằng văn bản thực hiện.

2. Nội dung đăng tải phải được phê duyệt đúng thẩm quyền. Cảnh báo khẩn cấp được đăng theo thẩm quyền và quy trình chuyên ngành; ngay sau khi đăng phải gửi nội dung đến đơn vị chủ trì và Văn phòng Sở để theo dõi, hoàn thiện hồ sơ.

3. Tài khoản quản trị phải được phân quyền theo nhiệm vụ, sử dụng mật khẩu riêng và xác thực đa yếu tố trên nền tảng hỗ trợ. Quyền truy cập phải được rà soát định kỳ và thu hồi ngay khi người được giao thay đổi nhiệm vụ.

4. Nội dung đã đăng phải lưu căn cứ phê duyệt, người đăng, thời điểm và lịch sử chỉnh sửa. Việc trả lời bình luận, tin nhắn hoặc phát trực tiếp phải đúng nội dung và thẩm quyền được giao.

5. Công chức, viên chức, người lao động sử dụng tài khoản cá nhân phải tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân và kỷ luật phát ngôn; không làm cho ý kiến cá nhân bị hiểu là quan điểm chính thức của Sở.

6. Nội dung có sự hỗ trợ của công cụ tự động hoặc trí tuệ nhân tạo phải được kiểm tra về nguồn, số liệu, ngữ cảnh và quyền sử dụng trước khi công bố. Không đưa bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân hoặc hồ sơ chưa công bố vào công cụ không bảo đảm điều kiện an toàn.

Điều 17. Làm việc với cơ quan báo chí và phóng viên nước ngoài

1. Đề nghị hoạt động báo chí của cơ quan báo chí, phóng viên, cơ quan đại diện hoặc tổ chức nước ngoài tại Sở được chuyển đến Văn phòng Sở để báo cáo Giám đốc Sở giao đơn vị chủ trì xử lý.

2. Đơn vị chủ trì phối hợp với cơ quan được giao công tác đối ngoại và quản lý báo chí để thực hiện theo quy định. Sở chỉ làm việc trong phạm vi thẩm quyền, nội dung, thời gian và địa điểm đã được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận.

3. Nội dung tiếng Việt phải được phê duyệt trước khi làm việc; bản dịch, phiên dịch, tài liệu và hình ảnh cung cấp phải được rà soát. Yêu cầu phát sinh ngoài phạm vi đã được chấp thuận phải được báo cáo, xin ý kiến trước khi thực hiện.

Điều 18. Lập hồ sơ, lưu trữ và bảo đảm an toàn thông tin

1. Đơn vị chủ trì lập, quản lý và lưu hồ sơ vụ việc, gồm đề nghị của cơ quan báo chí; văn bản giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền; tài liệu xác minh; ý kiến phối hợp; nội dung được phê duyệt, đã cung cấp; phản hồi, cải chính và báo cáo kết quả.

2. Đơn vị chủ trì gửi nội dung chính thức và kết quả xử lý đến Văn phòng Sở để theo dõi, tổng hợp; không lập thêm bộ hồ sơ trùng lập tại Văn phòng Sở. Hồ sơ điện tử phải được đặt tên thống nhất, phân quyền truy cập, sao lưu và bảo quản theo quy định.

3. Tài liệu chứa bí mật nhà nước hoặc thông tin hạn chế tiếp cận phải được quản lý, truyền nhận và lưu trữ theo quy định; không sử dụng tài khoản cá nhân hoặc kênh không bảo đảm an toàn để trao đổi, cung cấp.

4. Khi phát hiện lộ, lọt thông tin, tài khoản bị chiếm quyền hoặc đăng tải, gửi, cung cấp nhằm thông tin, người phát hiện phải báo cáo ngay lãnh đạo phụ trách, đơn vị chủ trì và bộ phận an toàn thông tin, đồng thời thông tin cho Văn phòng Sở. Việc xử lý kỹ thuật, bảo toàn chứng cứ, cảnh báo và đính chính được thực hiện theo thẩm quyền.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm và cơ chế phối hợp

1. Đơn vị phụ trách lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ được giao chủ trì tham mưu xử lý và cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực đó. Trường hợp liên quan đến nhiều đơn vị hoặc chưa xác định rõ đầu mối, lãnh đạo Sở giao một đơn vị chủ trì và các đơn vị phối hợp.

2. Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu và tiến độ xử lý; đơn vị phối hợp chịu trách nhiệm về thông tin do mình cung cấp. Ý kiến khác nhau hoặc nội dung vượt thẩm quyền phải được tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

3. Văn phòng Sở làm đầu mối tiếp nhận, chuyển đề nghị theo phân công, theo dõi, tổng hợp báo cáo và cập nhật thông tin liên hệ của người phát ngôn; không thay thế trách nhiệm xử lý chuyên môn của các đơn vị.

4. Đơn vị chủ trì trực tiếp phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Sở để xác minh, thống nhất nội dung thuộc phạm vi được giao. Đối với vụ việc do cơ quan khác chủ trì, Sở cung cấp thông tin chuyên ngành và phát ngôn theo phân công; không công bố thay nội dung thuộc thẩm quyền của cơ quan khác.

5. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm phối hợp kịp thời, bảo vệ hồ sơ và chấp hành quy định về bảo mật, phát ngôn và cung cấp thông tin.

Điều 20. Chế độ báo cáo và bồi dưỡng nghiệp vụ

1. Các đơn vị gửi báo cáo năm bằng văn bản điện tử đến Văn phòng Sở chậm nhất ngày 15 tháng 12. Số liệu báo cáo được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước đến hết ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo, trừ trường hợp cơ quan có thẩm quyền có yêu cầu khác.

2. Nội dung báo cáo thực hiện theo biểu mẫu, hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan được giao làm đầu mối. Văn phòng Sở tổng hợp, tham mưu báo cáo cơ quan có thẩm quyền đúng thời hạn; vụ việc nghiêm trọng phải báo cáo ngay, không chờ kỳ báo cáo.

3. Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ và điều kiện thực tế, Sở tổ chức hoặc cử người tham gia bồi dưỡng kỹ năng phát ngôn, cung cấp thông tin, làm việc với báo chí và xử lý tình huống truyền thông; lồng ghép thực hành, diễn tập với hoạt động chuyên ngành khi cần thiết.

Điều 21. Tổ chức thực hiện và xử lý vi phạm

1. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc chấp hành Quy chế trong phạm vi quản lý. Văn phòng Sở theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện, báo cáo Giám đốc Sở.

2. Kết quả thực hiện Quy chế được xem xét trong đánh giá trách nhiệm của tập thể, cá nhân và công tác thi đua, khen thưởng. Tổ chức, cá nhân vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ, xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh bằng văn bản đến Sở (*qua Văn phòng Sở*) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung. Trường hợp văn bản được viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản hiện hành./.