

QUY CHẾ
Nội bộ về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí
của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT ngày / /2026
của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nội bộ về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai (sau đây gọi tắt là Sở) theo quy định của Luật Báo chí số 126/2025/QH15; 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, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Sở.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với:

- Giám đốc Sở; các Phó Giám đốc Sở.
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.
- Các cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên và tổ chức, cá nhân có liên đến việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí liên quan đến ngành, lĩnh vực Công Thương trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Căn cứ khoản 1 Điều 3 Nghị định số 244/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ thì Người phát ngôn là người đại diện, nhân danh cơ quan hành chính nhà nước thực hiện việc cung cấp thông tin cho báo chí để công bố quan điểm chính thức của cơ quan hành chính nhà nước thông qua các hình thức quy định tại Điều 5 của Nghị định số 244/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ.

Điều 4. Nguyên tắc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

- Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí phải bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật, kịp thời, chính xác, thống nhất, khách quan, công khai, minh bạch; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và 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, thông tin thuộc trường hợp không được cung cấp theo quy định của pháp luật.

3. Người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn chịu trách nhiệm về nội dung phát ngôn, thông tin cung cấp cho báo chí theo quy định của pháp luật và trước Giám đốc Sở.

4. Các phòng, đơn vị thuộc Sở; công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác thông tin thuộc lĩnh vực được giao khi có yêu cầu của người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn hoặc Văn phòng Sở.

5. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở 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. Trường hợp cung cấp thông tin cho báo chí với tư cách cá nhân thì tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin đã cung cấp và không được coi là quan điểm chính thức của Sở.

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

Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí được thực hiện bằng một hoặc một số hình thức sau:

1. Tổ chức họp báo trực tiếp hoặc trực tuyến khi được cấp có thẩm quyền giao hoặc khi cần thiết theo quy định.

2. Đăng tải nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử, trang, kênh, tài khoản trên mạng xã hội hoặc nền tảng số chính thức của Sở. Trang, kênh, tài khoản trên 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 ở địa phương khi được yêu cầu.

Chương II

PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ

Điều 6. Người phát ngôn của Sở

1. 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 phát ngôn đối với vụ việc cụ thể.

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

3. Trường hợp người phát ngôn thường xuyên không thể thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thì phải báo cáo Giám đốc Sở để xem xét ủy quyền cho người có trách nhiệm thuộc Sở thực hiện phát ngôn theo quy định.

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

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của người phát ngôn

1. Yêu cầu các phòng, đơn vị thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu, hồ sơ cần thiết để phục vụ việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Lựa chọn hình thức phát ngôn và cung cấp thông tin phù hợp với tính chất, nội dung vụ việc và quy định của pháp luật. Thực hiện phát ngôn, cung cấp thông tin định kỳ, đột xuất, bất thường; trả lời phản ánh, kiến nghị, phê bình, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân do cơ quan báo chí chuyển đến hoặc đăng, phát trên báo chí thuộc phạm vi quản lý của Sở.

3. Từ chối phát ngôn, 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.

4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Sở (đối với người được giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền phát ngôn) về nội dung phát ngôn, thông tin cung cấp cho báo chí.

5. Được tạo điều kiện đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng truyền thông, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Điều 8. Ủy quyền phát ngôn

1. 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.

2. Văn bản ủy quyền phát ngôn phải xác định rõ người được ủy quyền, nội dung, phạm vi, thời hạn ủy quyền và trách nhiệm của người được ủy quyền.

3. Người được ủy quyền phát ngôn chỉ được phát ngôn, cung cấp thông tin trong phạm vi, nội dung và thời hạn được ủy quyền; không được ủy quyền tiếp cho người khác.

Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng sở

1. Là đầu mối tham mưu Giám đốc Sở, người phát ngôn của Sở trong việc tiếp nhận, xử lý yêu cầu cung cấp thông tin của cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên.

2. Chủ trì theo dõi, tổng hợp đối với các yêu cầu cung cấp thông tin cho báo chí: thời gian tiếp nhận, cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên đề nghị cung cấp thông tin, nội dung đề nghị, phòng chuyên môn phối hợp, kết quả xử lý.

3. Tham mưu công khai thông tin người phát ngôn thường xuyên của Sở trên Trang thông tin điện tử của Sở; cập nhật kịp thời khi có thay đổi.

4. Phối hợp với các phòng chuyên môn chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ việc phát ngôn, cung cấp thông tin tại họp báo, giao ban báo chí, trả lời phỏng vấn, thông tin bằng văn bản, nội dung đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở hoặc tài liệu phục vụ người phát ngôn khi được giao.

5. Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở; tham mưu báo cáo cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu.

6. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu, số liệu thuộc lĩnh vực được giao khi có yêu cầu của Giám đốc Sở, người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn hoặc Văn phòng Sở.

2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, hợp pháp của nội dung thông tin, tài liệu, số liệu do phòng cung cấp.

3. Chủ động báo cáo Lãnh đạo Sở và phối hợp với Văn phòng Sở khi phát hiện vụ việc, vấn đề thuộc lĩnh vực tham mưu có khả năng được báo chí quan tâm, có nguy cơ phát sinh thông tin không thống nhất, sai lệch, ảnh hưởng đến công tác quản lý nhà nước của Sở.

4. 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 cho báo chí đối với các vấn đề phức tạp, nhạy cảm thuộc lĩnh vực, phạm vi quản lý của Sở.

Điều 11. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở

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

2. Không tự ý nhân danh Sở, nhân danh phòng, đơn vị thuộc Sở để phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí khi chưa được giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền.

3. Khi được cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên liên hệ đề nghị cung cấp thông tin thuộc phạm vi quản lý của Sở, phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng, Văn phòng Sở hoặc người phát ngôn của Sở để xử lý theo quy định.

4. Bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác, thông tin nội bộ, tài liệu chưa được phép công bố; chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cung cấp, phát tán thông tin trái quy định.

Điều 12. Quy trình tiếp nhận, xử lý yêu cầu cung cấp thông tin cho báo chí

1. Yêu cầu cung cấp thông tin của cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên được tiếp nhận qua văn bản, thư điện tử công vụ, điện thoại, trao đổi trực tiếp hoặc hình thức phù hợp khác theo quy định.

2. Văn phòng Sở là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; ghi nhận đầy đủ nội dung yêu cầu và báo cáo Người phát ngôn hoặc Lãnh đạo Sở để chỉ đạo xử lý. Trường hợp cần thiết, Văn phòng Sở đề nghị cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên cung cấp thông tin về cơ quan công tác, nội dung đề nghị, mục đích khai thác thông tin và các tài liệu có liên quan.

3. Sau khi tiếp nhận, Văn phòng Sở phân loại nội dung và chuyển đến phòng chuyên môn có chức năng, nhiệm vụ quản lý lĩnh vực liên quan để chủ trì nghiên cứu, chuẩn bị nội dung cung cấp thông tin.

4. Đối với yêu cầu cung cấp thông tin chỉ liên quan đến một lĩnh vực chuyên môn, phòng chuyên môn được giao chủ trì có trách nhiệm:

a) Nghiên cứu, xác minh thông tin, chuẩn bị đầy đủ nội dung trả lời theo quy định của pháp luật;

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu cần) để bảo đảm tính chính xác, đầy đủ của thông tin;

c) Báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực xem xét trước khi trình Người phát ngôn hoặc người được ủy quyền phát ngôn thực hiện việc cung cấp thông tin cho báo chí.

5. Đối với yêu cầu cung cấp thông tin liên quan đến từ hai phòng chuyên môn hoặc nhiều lĩnh vực quản lý trở lên, Văn phòng Sở chủ trì tổng hợp; các phòng chuyên môn có liên quan có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời nội dung thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình để Văn phòng Sở tổng hợp, hoàn thiện nội dung, báo cáo Lãnh đạo Sở và Người phát ngôn hoặc người được ủy quyền phát ngôn xem xét, quyết định.

6. Đối với vụ việc đột xuất, bất thường hoặc vấn đề được dư luận xã hội quan tâm, phòng chuyên môn được giao chủ trì và các đơn vị có liên quan phải ưu tiên xử lý, cung cấp thông tin kịp thời theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở để phục vụ công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

7. Việc cung cấp thông tin cho báo chí chỉ được thực hiện sau khi nội dung đã được người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn hoặc Lãnh đạo Sở có thẩm quyền thông nhất, trừ trường hợp Giám đốc Sở trực tiếp phát ngôn.

8. Sau khi thực hiện việc cung cấp thông tin cho báo chí, đơn vị chủ trì trả lời có trách nhiệm gửi Văn phòng Sở lưu hồ sơ theo quy định. Văn phòng Sở theo dõi, tổng hợp việc đăng, phát thông tin trên báo chí; kịp thời tham mưu Lãnh đạo Sở xử lý khi phát hiện thông tin đăng, phát chưa chính xác, chưa đầy đủ hoặc có dấu hiệu sai sự thật.

Điều 13. Cung cấp thông tin định kỳ

1. Sở thực hiện cung cấp thông tin cho báo chí về tình hình hoạt động, kết quả thực hiện nhiệm vụ, các vấn đề được dư luận xã hội quan tâm thuộc phạm vi quản lý của Sở bằng các hình thức phù hợp theo quy định.
2. Sở cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở theo quy định về cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan hành chính nhà nước.
3. Khi có yêu cầu, Sở cử người phát ngôn cung cấp thông tin tại họp báo của UBND tỉnh; tham gia cung cấp thông tin tại các cuộc giao ban báo chí do cơ quan có thẩm quyền tổ chức ở địa phương.

Điều 14. Phát ngôn trong trường hợp đột xuất, bất thường

Người phát ngôn hoặc Người được ủy quyền phát ngôn có trách nhiệm chủ động phát ngôn và cung cấp thông tin kịp thời cho báo chí trong các trường hợp đột xuất, bất thường sau:

1. Khi xảy ra các sự cố, vụ việc nghiêm trọng, phức tạp, nhạy cảm thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Công Thương
2. Khi xuất hiện các thông tin sai lệch về hoạt động của Sở Công Thương gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của ngành. Ngay khi phát hiện, Người phát ngôn phải thực hiện phản hồi, định hướng dư luận chính xác trong thời hạn 24 giờ kể từ thời điểm tiếp nhận được thông tin và xử lý vụ việc theo thẩm quyền.
3. Khi có yêu cầu từ Ủy ban nhân dân tỉnh; Bộ Công Thương hoặc các cơ quan có thẩm quyền đối với từng nội dung cụ thể

Điều 15. Nội dung không cung cấp hoặc chưa cung cấp cho báo chí

1. Không cung cấp cho báo chí các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác, thông tin chưa được phép công bố, thông tin thuộc trường hợp pháp luật quy định không được cung cấp.
2. Không cung cấp thông tin khi nội dung đang trong quá trình xác minh, xử lý, chưa có kết luận chính thức của cơ quan có thẩm quyền, trừ trường hợp cần cung cấp thông tin ban đầu theo quy định để cảnh báo, định hướng dư luận, hạn chế lan truyền thông tin sai lệch.
3. Đối với nội dung vượt thẩm quyền của Sở hoặc liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị; các phòng, đơn vị báo cáo Giám đốc Sở để xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền trước khi cung cấp thông tin.
4. Trường hợp từ chối cung cấp thông tin cho báo chí, người phát ngôn hoặc người được ủy quyền phát ngôn nêu rõ lý do theo quy định.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, chủ động phối hợp cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, có đóng góp tích cực trong việc định hướng dư luận, phòng ngừa khủng hoảng truyền thông được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế này, có hành vi chậm phát ngôn, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm cung cấp thông tin hoặc tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin khi không có thẩm quyền; cung cấp thông tin sai sự thật; làm lộ bí mật nhà nước, bí mật công vụ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định pháp luật liên quan về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực có liên quan.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành kèm theo Quyết định. Các nội dung không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo Nghị định số 244/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, báo cáo kết quả việc thực Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình áp dụng, nếu có vấn đề phát sinh hoặc có sự thay đổi bởi các văn bản pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế phù hợp./.