

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế nội bộ về phát ngôn và cung cấp thông tin
cho báo chí của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi**

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG NGÃI

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 595/QĐ-UBND ngày 07/8/2026 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ.

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 Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Sở KHCN: Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Trang thông tin điện tử của Sở (đăng tải);
- Lưu: VT, VP_(NTTH).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tấn Liêm

QUY CHẾ

**Nội bộ về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí
của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCN ngày /9/2026
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi)

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 Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi tắt là Sở).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

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

- 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.
- 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 và các trường hợp không được cung cấp thông tin hoặc được từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Báo chí và pháp luật có liên quan.
- Cá nhân không được giao nhiệm vụ 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.

Điều 4. Người phát ngôn của Sở

- 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.
- Người phát ngôn của Sở gồm:
 - 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, công 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 điểm b 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 khi 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 kịp thời cho Giám đốc Sở để xem xét 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 vấn đề, công 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 của Sở cung cấp thì không được xem là quan điểm chính thức của Sở. Cá nhân cung cấp thông tin chịu hoàn toàn 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 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 yêu cầu các phòng, đơn vị và cá nhân có liên quan thuộc Sở cung cấp, tổng hợp, kiểm tra tính xác thực thông tin để thực hiện phát ngôn, cung cấp thông tin định kỳ, đột xuất cho báo chí; 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.

Các phòng, đơn vị và cá nhân được yêu cầu có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác thông tin, tài liệu và chịu trách nhiệm về nội dung đã cung cấp.

3. Người phát ngôn có quyền lựa chọn hình thức phát ngôn, cung cấp thông tin phù hợp với tính chất, nội dung của vấn đề, công việc; có quyền từ chối, không phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 31 Luật Báo chí. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do để cơ quan báo chí biết.

4. Người phát ngôn có trách nhiệm 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, kịp thời và 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.

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, kênh, tài khoản trên 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 họp 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. Có thể cung cấp thông tin trực tiếp tại các cuộc họp giao ban báo chí do Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy chủ trì tổ chức.
5. Cung cấp thông tin kịp thời, chính xác cho Cổng Thông tin điện tử tỉnh Quảng Ngãi và Cổng Thông tin điện tử Chính phủ khi có yêu cầu hoặc khi cần thiết.

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

1. Khi xảy ra sự việc, 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 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 sự 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 có yêu cầu phát ngôn, cung cấp thông tin về sự việc, vấn đề thuộc phạm vi quản lý của Sở đã được nêu trên báo chí hoặc thuộc trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

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.

Điều 9. Trách nhiệm của Giám đốc Sở trong việc tổ chức phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Chịu trách nhiệm về việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở, kể cả trong trường hợp giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền cho người khác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Tổ chức thực hiện Quy chế này; chỉ đạo, kiểm tra việc chuẩn bị, xác minh thông tin và thực hiện chế độ phát ngôn của Sở, bảo đảm việc cung cấp thông tin được thực hiện thống nhất, kịp thời, đúng pháp luật.

3. Tạo điều kiện để người được giao nhiệm vụ phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn được đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng truyền thông, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

4. Chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng chậm phát ngôn, né tránh cung cấp thông tin hoặc cung cấp thông tin không thống nhất thuộc phạm vi quản lý của Sở.

Chương III PHỐI HỢP, CHUẨN BỊ VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN

Điều 10. Tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng Sở là đầu mối tham mưu, tiếp nhận, tổng hợp yêu cầu cung cấp thông tin của cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên và các nội dung báo chí phản ánh liên quan đến ngành; tham mưu công khai, cập nhật thông tin người phát ngôn thường xuyên trên Trang thông tin điện tử của Sở.

2. Yêu cầu cung cấp thông tin được tiếp nhận qua văn bản, thư điện tử công vụ, điện thoại, trao đổi trực tiếp hoặc hình thức phù hợp khác. Trường hợp cần thiết, Văn phòng Sở đề nghị cung cấp các thông tin cần thiết để xác định cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên, nội dung đề nghị và giấy tờ liên quan theo quy định.

3. Văn phòng Sở lập sổ hoặc hồ sơ điện tử theo dõi yêu cầu cung cấp thông tin, gồm: thời gian tiếp nhận; cơ quan báo chí, người đề nghị; nội dung đề nghị; phòng, đơn vị được giao phối hợp; thời hạn và kết quả xử lý; kịp thời báo cáo Giám đốc Sở, người phát ngôn để xem xét, phân công xử lý.

4. Trưởng phòng chuyên môn, Trưởng đơn vị được giao xử lý có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, xác minh, chuẩn bị thông tin, tài liệu và gửi kết quả về Văn phòng

Sở theo thời hạn được yêu cầu. Đối với trường hợp quy định tại Điều 8 Quy chế này, ngay sau khi nhận được yêu cầu, phòng, đơn vị chủ trì phải ưu tiên kiểm tra, xác minh và cung cấp thông tin theo thời hạn do Giám đốc Sở hoặc người phát ngôn yêu cầu, bảo đảm người phát ngôn có đủ thời gian thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin trong thời hạn 24 giờ theo quy định.

5. Văn phòng Sở phối hợp tiếp nhận văn bản, chuyển xử lý theo Quy chế làm việc của Sở; bảo đảm điều kiện hành chính, kỹ thuật phục vụ họp báo, phỏng vấn, đăng tải và lưu trữ thông tin khi được giao.

6. Trường hợp nội dung yêu cầu không thuộc thẩm quyền hoặc có liên quan đến cơ quan khác, đơn vị tiếp nhận phải báo cáo ngay người phát ngôn và Văn phòng Sở để hướng dẫn, chuyển cơ quan có thẩm quyền hoặc phối hợp xử lý; không tự ý trả lời vượt phạm vi quản lý.

Điều 11. 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 chuyên môn 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 phòng chuyên môn, 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. Văn phòng Sở phối hợp rà soát nội dung, thông điệp, hình thức, thời điểm cung cấp thông tin; tổng hợp, dự thảo thông cáo báo chí, văn bản trả lời hoặc tài liệu phục vụ người phát ngôn khi được giao.

4. Người phát ngôn xem xét, quyết định nội dung, thời điểm và hình thức phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí. Đối với nội dung phức tạp, nhạy cảm, người được giao nhiệm vụ hoặc được ủy quyền phát ngôn phải báo cáo Giám đốc Sở trước khi thực hiện; trường hợp vượt thẩm quyền của Sở, phải xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền.

5. Hồ sơ, tài liệu, nội dung phát ngôn, văn bản trả lời và thông tin đã công bố phải được quản lý, lưu trữ theo quy định.

Điều 12. Nội dung không cung cấp hoặc chưa cung cấp cho báo chí

1. Việc 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. Đối với nội dung vượt thẩm quyền của Sở hoặc liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị, địa phương, Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở để xin ý kiến Ủy

ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền trước khi cung cấp.

4. 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 13. 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, 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, 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.

4. Sau khi cung cấp thông tin, Văn phòng Sở theo dõi kết quả đăng, phát; kịp thời báo cáo người phát ngôn, Giám đốc Sở khi phát hiện nội dung đăng, phát chưa chính xác, chưa đầy đủ hoặc có dấu hiệu sai sự thật.

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 đơn vị và hướng dẫn liên hệ người phát ngôn hoặc Văn phòng Sở 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

Điều 15. Chế độ tổng hợp, báo cáo

1. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở; tham mưu Giám đốc Sở báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan có thẩm quyền theo quy định hoặc khi có yêu cầu.

2. Thời gian chốt số liệu báo cáo hằng năm được tính từ ngày 15 tháng 12

năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm cung cấp số liệu, tài liệu theo yêu cầu của Văn phòng Sở, bảo đảm thời hạn tổng hợp báo cáo theo quy định.

3. Trường hợp được Ủy ban nhân dân tỉnh giao, Văn phòng Sở tham mưu Lãnh đạo Sở báo cáo về công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh theo biểu mẫu, thời hạn quy định.

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý.

2. Văn phòng Sở chủ trì theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; định kỳ hoặc khi cần thiết báo cáo Giám đốc Sở.

3. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Trong quá trình thực hiện, trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có nội dung không còn phù hợp, các phòng, đơn vị, cá nhân phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, tham mưu Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung./.