

Số: 74 /QĐ-SDTTG

Thanh Hóa, ngày 14 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí
của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thanh Hóa**

GIÁM ĐỐC SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO TỈNH THANH HÓA

Căn cứ Luật Báo chí số 126/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 2844/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thanh Hóa”.

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

Điều 3. Các Phó Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, công chức, người lao động 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Lãnh đạo Sở;
- Văn phòng và các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Trang Thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC


Vũ Thị Hương

QUY CHẾ

Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thanh Hóa

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 74 /QĐ-SDTTG ngày 14 tháng 9 năm 2026
của Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thanh Hóa)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; trách nhiệm của người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn, Văn phòng, các phòng chuyên môn, công chức và người lao động thuộc Sở trong việc cung cấp thông tin cho báo chí về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thanh Hóa.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người phát ngôn của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thanh Hóa.
2. Người được ủy quyền phát ngôn.
3. Văn phòng và các phòng chuyên môn thuộc Sở.
4. Công chức, người lao động thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

1. Tuân thủ Luật Báo chí số 126/2025/QH15, 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.
2. Bảo đảm thông tin chính xác, khách quan, kịp thời, đầy đủ, đúng thẩm quyền và thống nhất.
3. Không cung cấp thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin khác chưa được phép công bố theo quy định của pháp luật.
4. Chỉ người phát ngôn, người được giao nhiệm vụ là người phát ngôn thường xuyên hoặc người được ủy quyền phát ngôn mới nhân danh Sở công bố quan điểm chính thức của Sở. Thông tin do cá nhân khác cung cấp không phải là quan điểm chính thức của Sở và cá nhân cung cấp thông tin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cung cấp.

5. Chủ động cung cấp thông tin nhằm đáp ứng nhu cầu thông tin chính đáng của báo chí, góp phần định hướng dư luận, phòng ngừa khủng hoảng truyền thông và hạn chế lan truyền thông tin sai lệch, không chính xác.

Chương II

NGƯỜI PHÁT NGÔN VÀ NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN PHÁT NGÔN

Điều 4. Người phát ngôn

1. Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thanh Hóa là người phát ngôn của Sở.

2. Thông tin về người phát ngôn được công khai, cập nhật trên Trang Thông tin điện tử của Sở và thực hiện công bố theo quy định hiện hành.

3. Giám đốc Sở 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 thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Điều 5. Người được ủy quyền phát ngôn

1. Giám đốc Sở có thể ủy quyền bằng văn bản cho người có trách nhiệm thuộc Sở, gồm Phó Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ của người phát ngôn đối với từng vụ việc cụ thể, theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

3. Người được ủy quyền phát ngôn không được ủy quyền tiếp cho người khác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nội dung phát ngôn, thông tin đã cung cấp cho báo chí.

4. Thông tin về người được ủy quyền phát ngôn được công khai trên Trang Thông tin điện tử của Sở khi cần thiết theo quy định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA VĂN PHÒNG, CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN VÀ CÁ NHÂN THUỘC SỞ

Điều 6. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Là đầu mối tiếp nhận, phân loại yêu cầu cung cấp thông tin của cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên gửi đến Sở; báo cáo người phát ngôn và chuyển đơn vị chuyên môn có liên quan để phối hợp xử lý.

2. Theo dõi, tổng hợp thông tin báo chí phản ánh liên quan đến hoạt động của Sở và các lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi quản lý của Sở.

3. Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu Giám đốc Sở tổ chức họp báo, phát hành thông cáo báo chí, chuẩn bị nội dung trả lời báo chí và thực hiện các hình thức cung cấp thông tin khác khi cần thiết.

4. Thực hiện công khai, cập nhật thông tin về người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn trên Trang Thông tin điện tử của Sở theo quy định.

5. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này; tổng hợp tình hình, tham mưu báo cáo công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí khi có yêu cầu.

Điều 7. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn thuộc Sở

1. Chủ động chuẩn bị và cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác thông tin, tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách theo yêu cầu của người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn hoặc Văn phòng Sở.

2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính pháp lý và nội dung chuyên môn của thông tin, tài liệu do phòng cung cấp.

3. Theo dõi, tổng hợp thông tin báo chí phản ánh liên quan đến lĩnh vực được giao quản lý; kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở những vấn đề phát sinh có khả năng thu hút sự quan tâm của báo chí và dư luận xã hội.

4. Chủ động xây dựng dự thảo nội dung trả lời báo chí, thông cáo báo chí hoặc tài liệu phục vụ họp báo theo lĩnh vực phụ trách khi được giao.

5. Đối với vụ việc đột xuất, bất thường, phải khẩn trương kiểm tra, xác minh; báo cáo ban đầu và đề xuất phương án cung cấp thông tin theo thời hạn quy định tại Điều 11 Quy chế này.

Điều 8. Trách nhiệm của công chức và người lao động thuộc Sở

1. Không tự ý nhân danh Sở để phát ngôn hoặc cung cấp cho báo chí các thông tin thuộc thẩm quyền phát ngôn của Sở khi chưa được giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền theo quy định.

2. Trường hợp được cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên liên hệ trực tiếp về nội dung thuộc phạm vi quản lý của Sở, phải kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị và chuyển yêu cầu đến Văn phòng Sở hoặc người phát ngôn để xử lý theo thẩm quyền.

3. Chấp hành quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu, tài liệu nội bộ và các quy định khác có liên quan; chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin do cá nhân cung cấp.

Chương IV

CUNG CẤP THÔNG TIN ĐỊNH KỲ

Điều 9. Cung cấp thông tin định kỳ

1. Cập nhật thông tin 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 của Sở trên Trang Thông tin điện tử và các trang, kênh, tài khoản trên 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 cho báo chí bằng văn bản, thông cáo báo chí, thư điện tử hoặc các hình thức khác theo Điều 5 Nghị định số 244/2026/NĐ-CP.

4. Thông tin trực tiếp tại các cuộc giao ban báo chí do Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Hội Nhà báo tỉnh tổ chức khi được yêu cầu hoặc khi xét thấy cần thiết.

5. Cung cấp kịp thời, chính xác thông tin cho Cổng Thông tin điện tử tỉnh và Cổng Thông tin điện tử Chính phủ khi cần thiết, theo quy định hiện hành.

Chương V

PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN TRONG TRƯỜNG HỢP ĐỘT XUẤT, BẤT THƯỜNG

Điều 10. Xử lý thông tin báo chí phản ánh

1. Khi có thông tin báo chí phản ánh liên quan đến lĩnh vực quản lý, Văn phòng và phòng chuyên môn có liên quan phải khẩn trương kiểm tra, xác minh, báo cáo lãnh đạo Sở.

2. Trường hợp thông tin phản ánh đúng, đơn vị chuyên môn tham mưu biện pháp xử lý, khắc phục và chuẩn bị nội dung cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định.

3. Trường hợp có căn cứ xác định thông tin báo chí đăng, phát không chính xác hoặc sai sự thật, đơn vị chuyên môn phối hợp Văn phòng tham mưu người phát ngôn phản hồi bằng văn bản, nêu rõ căn cứ và yêu cầu cải chính, xin lỗi theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Phát ngôn đối với vụ việc 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 thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin ban đầu cho báo chí theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Nghị định số 244/2026/NĐ-CP.

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

3. Khi cơ quan báo chí hoặc cơ quan chỉ đạo báo chí, cơ quan quản lý nhà nước về báo chí yêu cầu phát ngôn hoặc cung cấp thông tin về sự kiện, vấn đề thuộc phạm vi quản lý của Sở, Văn phòng và phòng chuyên môn có liên quan tham mưu người phát ngôn cung cấp thông tin theo quy định.

4. Chậm nhất trong thời hạn 04 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận thông tin về vụ việc thuộc khoản 1 hoặc khoản 2 Điều này, phòng chuyên môn có liên quan phải có báo cáo ban đầu gửi lãnh đạo Sở, đồng thời gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, đề xuất phương án cung cấp thông tin.

5. Trong quá trình xử lý vụ việc, các đơn vị có liên quan có trách nhiệm thường xuyên cập nhật tình hình, kết quả xử lý để phục vụ công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Chế độ phối hợp

1. Văn phòng và các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ trong việc chuẩn bị, kiểm tra, xác minh và cung cấp thông tin phục vụ công tác phát ngôn.

2. Nội dung phát ngôn liên quan đến nhiều lĩnh vực phải được các đơn vị có liên quan trao đổi, thống nhất về số liệu, nội dung chuyên môn trước khi trình người phát ngôn xem xét, quyết định.

3. Trường hợp cần cung cấp thông tin gấp, Văn phòng Sở được yêu cầu đơn vị chuyên môn cung cấp thông tin, tài liệu trong thời hạn phù hợp để bảo đảm thời hạn phát ngôn theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này đối với công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; kịp thời tổng hợp khó khăn, vướng mắc, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
