

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế nội bộ về phát ngôn và cung cấp thông tin
cho báo chí của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên**

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Báo chí số 126/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 237/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Báo chí;

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 15/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên, được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 192/QĐ-UBND ngày 31/01/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Y tế.

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 Y tế tỉnh Thái Nguyên.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Sở; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ủy ban nhân dân tỉnh (b/c);
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các xã, phường;
- Báo và PTTH Thái Nguyên;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Trang thông tin điện tử của Sở (đăng tin);
- Lưu: VT, VP. Maitld

GIÁM ĐỐC

Đặng Ngọc Huy

1. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí phải bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng trách nhiệm, đúng quy định của pháp luật, chính xác, kịp thời, khách quan, trung thực, có căn cứ và phù hợp chức năng, nhiệm vụ của Sở Y tế.
2. Chỉ người phát ngôn, người được giao nhiệm vụ phát ngôn thường xuyên hoặc người được ủy quyền phát ngôn bằng văn bản trong từng vụ việc cụ thể mới được nhân danh Sở Y tế phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức cho báo chí về những nội dung thuộc thẩm quyền của Sở.
3. Văn phòng Sở là đầu mối tiếp nhận, điều phối, tổng hợp, tham mưu phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; không thay thế trách nhiệm tham mưu nội dung, số liệu, tài liệu chuyên môn của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

4. Văn phòng Sở tham mưu công bố, cập nhật thông tin người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở trên Trang thông tin điện tử của Sở trong thời hạn 24 giờ kể từ khi Quyết định giao nhiệm vụ người phát ngôn có hiệu lực.

5. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời, thống nhất của thông tin, tài liệu, số liệu thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được giao khi tham mưu cung cấp cho báo chí.

6. Không cung cấp thông tin trong các trường hợp sau:

a. 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;

b. 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 những vấn đề có lợi cho hoạt động điều tra và công tác đấu tranh phòng, chống tội phạm;

c. Thông tin về vụ việc đang trong quá trình thanh tra chưa có kết luận thanh tra; vụ việc đang trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo; những 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;

d. Đối với vụ án đang trong quá trình điều tra, truy tố mà chưa được xét xử, các vụ việc tiêu cực hoặc có dấu hiệu vi phạm pháp luật nhưng chưa có kết luận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Chương II

NGƯỜI PHÁT NGÔN, ỦY QUYỀN PHÁT NGÔN VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN NGƯỜI PHÁT NGÔN

Điều 4. Người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở

1. Giám đốc Sở là người phát ngôn của Sở Y tế. Giám đốc Sở có thể giao nhiệm vụ bằng văn bản cho một đồng chí Phó Giám đốc Sở là người phát ngôn thường xuyên.

2. Trường hợp cần thiết và từng trường hợp cụ thể Giám đốc Sở ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Giám đốc Sở hoặc người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo phạm vi, nhiệm vụ được giao. Việc ủy quyền chỉ thực hiện trong thời gian, nội dung cụ thể; người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

3. Thông tin của người phát ngôn gồm họ và tên, chức vụ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử công vụ được công bố bằng văn bản và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở theo quy định.

4. Khi có thay đổi về người phát ngôn hoặc thông tin liên hệ của người phát ngôn, Văn phòng Sở tham mưu cập nhật, công bố và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở trong thời hạn 24 giờ kể từ khi có quyết định giao nhiệm vụ hoặc văn bản thay đổi thông tin.

Điều 5. Các trường hợp không được tự ý phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Công chức, người lao động của Sở và các đơn vị trực thuộc Sở không được nhân danh Sở Y tế để phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí khi chưa được giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền theo quy định.
2. Không tự ý cung cấp tài liệu nội bộ, dự thảo văn bản, kết luận chưa ban hành, số liệu chưa được thẩm định, thông tin đang trong quá trình kiểm tra, xác minh, xử lý hoặc thông tin vượt thẩm quyền; thông tin thuộc hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; thông tin cá nhân, đời sống riêng tư, dữ liệu cá nhân khi chưa đủ điều kiện cung cấp theo quy định.
3. Trường hợp trao đổi với báo chí với tư cách cá nhân, công chức, người lao động không được sử dụng danh nghĩa cơ quan, chức vụ công tác để đưa ra thông tin, nhận định, bình luận có thể bị hiểu là quan điểm chính thức của Sở. Cá nhân cung cấp thông tin phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin đã cung cấp.

Chương III HÌNH THỨC, NỘI DUNG 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; cung cấp thông tin tại hội nghị giao ban báo chí, hội nghị cung cấp thông tin cho báo chí.
2. Đăng tải nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở, trang, kênh, tài khoản chính thức của Sở đã được công bố theo quy định.
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, thư điện tử công vụ hoặc phương thức phù hợp khác do người phát ngôn quyết định.
5. Cung cấp thông tin qua trao đổi trực tiếp hoặc tại các cuộc giao ban báo chí khi được yêu cầu.
6. Ban hành văn bản phản hồi, yêu cầu cải chính, xin lỗi hoặc cung cấp thông tin làm rõ đối với nội dung báo chí phản ánh theo quy định của pháp luật.
7. Các hình thức cung cấp thông tin khác phù hợp quy định của pháp luật và chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 7. Cung cấp thông tin định kỳ

1. Cung cấp thông tin cho báo chí và cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở theo quy định của Chính phủ về cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến; trang, kênh, tài khoản trên mạng xã hội hoặc nền tảng số chính thức của Sở.
2. Cử người cung cấp thông tin tại Hội nghị giao ban báo chí định kỳ do Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Hội Nhà báo tổ chức định kỳ hằng tháng (nếu có yêu cầu).

3. Tổ chức cung cấp thông tin cho báo chí bằng văn bản hoặc các hình thức quy định tại Điều 6 Quy chế này.

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

1. Khi xảy ra sự kiện, vụ việc quan trọng, có tác động lớn trong xã hội, thuộc phạm vi quản lý nhà nước của ngành hoặc được báo chí, dư luận xã hội quan tâm, người phát ngôn hoặc người được ủy quyền phát ngôn có trách nhiệm phát ngôn, cung cấp thông tin kịp thời, chính xác, đúng thẩm quyền.

2. Chậm nhất là 24 giờ kể từ thời điểm Sở tiếp nhận và xử lý vụ việc theo thẩm quyền hoặc kể từ thời điểm xác định vụ việc có tác động, nguy cơ tác động đến dư luận xã hội, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phải tham mưu, chuẩn bị nội dung, tài liệu cho người phát ngôn cung cấp thông tin ban đầu cho báo chí để kịp thời cảnh báo, định hướng dư luận và hạn chế xảy ra khủng hoảng truyền thông, lan truyền thông tin sai lệch, không chính xác.

3. Khi có căn cứ cho rằng báo chí đăng, phát thông tin sai sự thật về lĩnh vực do Sở quản lý, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở theo chức năng nhiệm vụ tham mưu phản hồi bằng văn bản, nêu rõ căn cứ, yêu cầu cải chính, xin lỗi theo quy định của pháp luật.

4. Khi phát sinh vụ việc đột xuất, bất thường, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phải báo cáo ngay cho đồng chí lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực bằng hình thức nhanh nhất, đồng thời gửi báo cáo bằng văn bản để tổng hợp kịp thời báo cáo Giám đốc Sở (Người phát ngôn). Báo cáo nhanh phải nêu rõ: Thời gian, địa điểm, diễn biến ban đầu, đối tượng liên quan, biện pháp đã triển khai, khó khăn, vướng mắc, đề xuất hướng xử lý, đầu mối liên hệ.

5. Trên cơ sở thông tin được kiểm tra, xác minh, Văn phòng Sở phối hợp các phòng, đơn vị liên quan tham mưu người phát ngôn nội dung cung cấp thông tin bước đầu cho báo chí, bảo đảm kịp thời, chính xác đúng quy định của pháp luật.

Điều 9. Tiếp nhận, xử lý yêu cầu cung cấp thông tin của cơ quan báo chí, nhà báo

1. Văn phòng Sở là đầu mối tiếp nhận, tổng hợp, tham mưu xử lý yêu cầu cung cấp thông tin của cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên; tham mưu người phát ngôn tổ chức phát ngôn, cung cấp thông tin theo quy định.

2. Khi tiếp nhận yêu cầu của cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên, Văn phòng Sở ghi nhận các thông tin chủ yếu: Tên cơ quan báo chí; họ tên, số thẻ nhà báo hoặc giấy giới thiệu của nhà báo, phóng viên; nội dung đề nghị cung cấp thông tin; thời hạn đề nghị trả lời; hình thức cung cấp thông tin; tài liệu liên quan nếu có.

3. Đối với nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng, đơn vị nào thì Văn phòng Sở chuyển, đề nghị phòng, đơn vị đó tham mưu nội dung trả lời. Phòng, đơn vị được giao có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu, dự thảo nội dung trả lời đúng thời hạn.

4. Đối với nội dung phức tạp, nhạy cảm, liên quan nhiều phòng, đơn vị hoặc nhiều cơ quan, Văn phòng Sở phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tham mưu Lãnh đạo Sở chỉ đạo việc phối hợp kiểm tra, xác minh, tổng hợp, thống nhất nội dung trước khi cung cấp cho báo chí.

Điều 10. Kiểm tra, xác minh, phản hồi và xử lý thông tin báo chí phản ánh

1. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, nắm bắt thông tin báo chí, dư luận xã hội liên quan đến lĩnh vực, đơn vị mình phụ trách; kịp thời báo cáo, đề xuất xử lý khi phát sinh nội dung báo chí, dư luận xã hội quan tâm.

2. Khi phát hiện thông tin báo chí phản ánh thiếu khách quan, có dấu hiệu sai sự thật, chưa được kiểm chứng hoặc ảnh hưởng đến uy tín của tập thể hoặc Lãnh đạo Sở Y tế; các phòng, đơn vị liên quan kịp thời báo cáo, cung cấp tài liệu, căn cứ để Văn phòng Sở bản tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở xử lý.

3. Không tự ý tranh luận, phản bác, đăng tải nội dung phản hồi trên mạng xã hội hoặc các kênh không chính thức khi chưa được người phát ngôn hoặc Lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA LÃNH ĐẠO SỞ, CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ TRONG CÔNG TÁC PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ

Điều 11. Trách nhiệm của Giám đốc Sở trong tổ chức phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Giám đốc Sở chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở theo quy định của pháp luật.

2. Giám đốc Sở phân công, chỉ đạo các Phó Giám đốc Sở, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu phục vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

3. Đối với vụ việc phức tạp, nhạy cảm, vượt thẩm quyền hoặc liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị, Giám đốc Sở xem xét, quyết định nội dung, hình thức, thời điểm cung cấp thông tin hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

4. Chỉ đạo việc xây dựng, ban hành, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế; quan tâm đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng truyền thông, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí đối với người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn và công chức được giao nhiệm vụ tham mưu.

Điều 12. Trách nhiệm của các Phó Giám đốc Sở

1. Chỉ đạo các phòng, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách rà soát, kiểm tra, xác minh, tổng hợp, cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu phục vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Cho ý kiến đối với nội dung thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách trước khi trình người phát ngôn hoặc Giám đốc Sở xem xét, quyết định đối với các vấn đề phức tạp, nhạy cảm hoặc có tác động lớn đến ngành y tế được dư luận và báo chí quan tâm.

3. Trực tiếp phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí khi được giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền bằng văn bản trong từng vụ việc cụ thể.

Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Là đầu mối tham mưu, giúp người phát ngôn tổ chức thực hiện Quy chế này; thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Quy chế này.
2. Tiếp nhận, phân loại, tổng hợp yêu cầu cung cấp thông tin của cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên; tham mưu quy trình xử lý, dự thảo nội dung cung cấp thông tin hoặc văn bản cung cấp thông tin cho báo chí.
3. Tham mưu công bố, cập nhật thông tin người phát ngôn trên Trang thông tin điện tử của Sở.
4. Tham mưu thực hiện chế độ báo cáo về công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở theo quy định và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.
5. Lưu trữ hồ sơ phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí của tỉnh theo quy định.
6. Phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phản hồi thông tin cho báo chí đối với những trường hợp phức tạp, nhạy cảm.

Điều 14. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

1. Phối hợp với phòng Văn phòng Sở chuẩn bị nội dung cung cấp cho báo chí.
2. Chủ động theo dõi thông tin báo chí liên quan đến lĩnh vực quản lý.
3. Kịp thời báo cáo người phát ngôn khi có vụ việc được dư luận quan tâm.
4. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác, đầy đủ và kịp thời của thông tin thuộc lĩnh vực được giao.
5. Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo khi có vụ việc báo chí, dư luận xã hội quan tâm xảy ra tại đơn vị.
6. Đối với nội dung thuộc phạm vi quản lý trực tiếp của đơn vị, người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm cung cấp thông tin theo ủy quyền, đồng thời phải báo cáo Sở đối với vụ việc phức tạp, nhạy cảm, có ảnh hưởng đến ngành hoặc thuộc phạm vi chỉ đạo của Sở.

Điều 15. Trách nhiệm của công chức, người lao động

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 cung cấp, chia sẻ, phát tán thông tin, tài liệu nội bộ, thông tin chưa được kiểm chứng, thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, thông tin cá nhân khi chưa được phép.
3. Khi nhận được đề nghị cung cấp thông tin từ cơ quan báo chí, nhà báo, phải kịp thời báo cáo trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị để thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định.

Chương V

LƯU TRỮ HỒ SƠ VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Lưu trữ hồ sơ phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí

1. Hồ sơ phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí gồm: Yêu cầu cung cấp thông tin của cơ quan báo chí, nhà báo; giấy giới thiệu, thẻ nhà báo (nếu có); tài

liệu, số liệu do phòng, đơn vị cung cấp; dự thảo nội dung trả lời; văn bản phê duyệt; nội dung đã cung cấp; tài liệu liên quan khác.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định về văn thư, lưu trữ.

3. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm lưu tài liệu, số liệu, căn cứ chuyên môn đã cung cấp cho Văn phòng Sở để phục vụ kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết.

Điều 17. Chế độ báo cáo

1. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở báo cáo kịp thời những vụ việc báo chí, dư luận xã hội quan tâm thuộc lĩnh vực, đơn vị phụ trách.

2. Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí gửi Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 18. Xử lý vi phạm

Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, công chức, người lao động vi phạm Quy chế này hoặc cung cấp thông tin không đúng thẩm quyền, không chính xác, làm lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác, dữ liệu cá nhân hoặc gây ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị thì tùy tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật và các quy định liên quan.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở chủ trì, theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện Quy chế này; định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả thực hiện công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm quán triệt, tổ chức thực hiện Quy chế này đến công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Sở trong việc chuẩn bị nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

3. Công chức và người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này; trường hợp vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh nội dung cần sửa đổi, bổ sung, các phòng, đơn vị trực thuộc phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.