UBND TỈNH THÁI NGUYÊN **SỞ CÔNG THƯƠNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 850/QĐ-SCT	*Thái Nguyên, ngày 19 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế nội bộ về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở Công Thương tỉnh Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Báo chí số 126/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 237/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 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 02/6/2026 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 2932/QĐ-UBND ngày 14/9/2026 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

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 Công Thương tỉnh Thái Nguyên.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; các Trưởng phòng, Trưởng đơn vị thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Công Thương tỉnh Thái Nguyên và các 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;
- Trang thông tin điện tử của Sở (đăng tin);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ CÔNG THƯƠNG
TỈNH THÁI NGUYÊN

Nguyễn Bá Chính

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ NỘI BỘ
Về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở Công Thương tỉnh Thái Nguyên

(Kèm theo Quyết định số:850/QĐ-SNV ngày 19/11/2026 của Giám đốc Sở Công Thương tỉnh Thái Nguyên)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, quy trình nội bộ và trách nhiệm phối hợp trong việc tiếp nhận, xác minh, chuẩn bị, cung cấp, cập nhật thông tin phục vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở Công Thương và Giám đốc Sở Công Thương liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương.

2. Nội dung không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo Luật Báo chí số 126/2025/QH15 và 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 và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Lãnh đạo Sở; các phòng, đơn vị thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động của Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình phối hợp tham mưu, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

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

1. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí phải bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế này; bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng trách nhiệm, chính xác, kịp thời, khách quan, trung thực, có căn cứ và phù hợp chức năng, nhiệm vụ của Sở Công Thương.

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 Công Thương 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 nội dung yêu cầu cung cấp thông tin của cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên; tham mưu Giám đốc Sở chỉ đạo các phòng, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ tổng hợp, tham mưu nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; văn phòng không thay thế

trách nhiệm tham mưu nội dung, số liệu, tài liệu chuyên môn của các phòng, đơn vị 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, ban, đơn vị 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 Công Thương. Giám đốc Sở có thể giao nhiệm vụ cho 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 các trưởng phòng, đơn vị 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 Sở 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, viên chức, người lao động của Sở và các phòng, đơn vị thuộc Sở không được nhân danh Sở Công Thương 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, viên 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, phóng viên

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 (tuy nhiên, trong

trường hợp cấp bách, cần thiết, để kịp thời tiếp nhận và xử lý thông tin thì các phòng, đơn vị trực thuộc sở có thể làm đầu mối để kịp thời tiếp nhận và xử lý thông tin); 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, ban, 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, ban, đơn vị hoặc nhiều cơ quan, Văn phòng Sở phối hợp với các phòng, đơn vị tham mưu Giám đốc 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 Công Thương; các phòng, ban, đơn vị liên quan kịp thời báo cáo, cung cấp tài liệu, căn cứ, 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, viên 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 Giám đốc Sở hoặc người phát ngôn hoặc xem xét, quyết định đối với các vấn đề phức tạp, nhạy cảm hoặc có tác động lớn đến ngành Nội vụ 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 Giám đốc Sở chỉ đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở căn cứ chức năng nhiệm vụ 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, ban, đơn vị trực thuộc Sở

1. Chủ trì, tham mưu nội dung cung cấp cho báo chí đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ; chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở tổng hợp, tham mưu nội dung cung cấp cho báo chí đối với các nội dung phức tạp, nhạy cảm, liên quan nhiều phòng, ban, đơn vị hoặc nhiều cơ quan (khi được Giám đốc Sở phân công) .

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 cơ quan, đơn vị.

Điều 15. Trách nhiệm của công chức, viên 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 và các thông tin quy định tại khoản 6, điều 3 của Quy chế.

3. Khi nhận được đề nghị cung cấp thông tin từ cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên phải kịp thời báo cáo trưởng phòng, ban, đơn vị để tham mưu Lãnh đạo Sở 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, phóng viên; giấy giới thiệu, thẻ nhà báo (nếu có); tài liệu, số liệu do phòng, ban, 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, ban, 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, ban, đơn vị 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, ban, đơn vị thuộc Sở tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí gửi UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 18. Xử lý vi phạm

Các phòng, đơn vị, công chức, viên 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./.