

Bình Thuận, ngày tháng 9 năm 2022

V/v hướng dẫn một số nội dung trọng tâm  
trong công tác phát ngôn và cung cấp  
thông tin cho báo chí

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan báo chí trên địa bàn tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh.

Thời gian qua, hầu hết các sở, ban, ngành, địa phương đã triển khai Quy định việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Thuận được ban hành kèm theo Quyết định số 2888/QĐ-UBND ngày 06/10/2017 của UBND tỉnh. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí được các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện nghiêm túc, đảm bảo kịp thời, chính xác, tạo điều kiện cho các cơ quan báo chí thông tin tình hình kinh tế-chính trị, văn hóa- xã hội, an ninh-trật tự của địa phương.

Tuy nhiên, một số cơ quan, đơn vị, địa phương vẫn chưa chủ động kịp thời cung cấp và phản hồi thông tin cho báo chí, dẫn đến tình trạng một số báo, tạp chí đưa tin, bài phản ánh sai lệch, một chiều, thiếu chính xác, thiếu tính xây dựng làm ảnh hưởng đến hình ảnh của tỉnh và dư luận xã hội.

Để thực hiện tốt hơn việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn một số nội dung trọng tâm trong quá trình thực hiện như sau:

**1. Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố:**

a) Tăng cường công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo Quy định việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Thuận được ban hành kèm theo Quyết định số 2888/QĐ-UBND ngày 06/10/2017 của UBND tỉnh (gọi tắt là Quy định 2888).

b) Theo quy định thì người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn phải có trách nhiệm phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; chỉ có quyền từ chối, không phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong các trường hợp được quy định tại điểm a,b,c,d, khoản 3, Điều 8 của Quy định 2888.

Nếu đơn vị xét thấy nội dung báo chí yêu cầu cung cấp không đúng tôn chỉ, mục đích thì các đơn vị có quyền từ chối cung cấp. *(Tôn chỉ, mục đích của các cơ quan báo chí được cập nhật tại Trang TTĐT của Bộ TT&TT:*

*<https://mic.gov.vn/solieubaocao/Pages/TinTuc/142418/Ton-chi-muc-dich-cac-co-quan-bao-chi.html>*)

c) Có 6 hình thức phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, các đơn vị có thể lựa chọn, áp dụng cho phù hợp với từng vụ việc, yêu cầu (theo Điều 4 của Quy định 2888). Tuy nhiên, nhằm giảm tải thời gian trả lời của các ngành chuyên môn cho nhiều cơ quan, phóng viên, nhà báo có yêu cầu cung cấp thông tin cùng một nội dung, Sở Thông tin và Truyền thông đề xuất một số hình thức để đơn vị thực hiện tốt công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, như:

+ Các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện: Thường xuyên cung cấp thông tin cho báo chí bằng cách gửi thông tin để cập nhật trên Cổng thông tin điện tử tỉnh và đăng trên trang thông tin điện tử của cơ quan, địa phương mình.

+ Các đơn vị có thể đề xuất với cơ quan chủ trì và cử người đại diện để dự họp và cung cấp thông tin cho báo chí tại các cuộc giao ban báo chí do Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, Sở Thông tin và Truyền thông và Hội Nhà báo tỉnh tổ chức hàng tháng.

d) Khi nhận được đề nghị làm việc của phóng viên, các cơ quan, tổ chức lưu ý thực hiện các công việc sau:

- Đề nghị phóng viên xuất trình Thẻ nhà báo còn thời hạn sử dụng do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp. Lưu ý: cần nhận biết Thẻ nhà báo để tránh nhầm lẫn với các loại thẻ, giấy tờ khác không phải là Thẻ nhà báo (Phụ lục 1).

Trường hợp phóng viên không có Thẻ nhà báo thì đề nghị xuất trình Giấy giới thiệu (kèm giấy tờ tùy thân có dán ảnh của phóng viên). Giấy giới thiệu chỉ có giá trị khi còn trong thời hạn do cơ quan báo chí cấp (do Tổng Biên tập hoặc Phó tổng Biên tập ký); ghi rõ tên cơ quan, tổ chức cần làm việc; nội dung và thời gian làm việc cụ thể.

Nếu phóng viên không xuất trình được một trong các giấy tờ nêu trên, các cơ quan, tổ chức có quyền từ chối đề nghị làm việc của phóng viên.

- Đề nghị phóng viên điền các yêu cầu cụ thể vào phiếu Yêu cầu phỏng vấn hoặc cung cấp thông tin (Phụ lục 2) để chuẩn bị trả lời cho chu đáo;

- Khuyến nghị thực hiện ghi âm toàn bộ buổi làm việc giữa người phát ngôn của cơ quan, tổ chức với phóng viên.

- Trong trường hợp chưa có thông tin đầy đủ và chính xác để cung cấp theo đề nghị của phóng viên, người có thẩm quyền phát ngôn của cơ quan, tổ chức sắp xếp lịch hẹn chính xác để cung cấp thông tin. Việc sắp xếp lịch cần đảm bảo tính kịp thời.

- Đối với thể loại phỏng vấn, đề nghị phóng viên cho xem lại bài trước khi đăng tải chính thức.

- Sao chụp lại Thẻ nhà báo hoặc Giấy giới thiệu; Phiếu yêu cầu phỏng vấn hoặc cung cấp thông tin (nếu có); dự thảo bài phỏng vấn... để lưu hồ sơ công việc.

đ) Đề cao cảnh giác đối với các hành vi giả mạo phóng viên báo chí, lợi dụng danh nghĩa phóng viên báo chí để trục lợi. Trong quá trình làm việc với phóng viên, nếu có nghi vấn cần báo cho cơ quan Công an trên địa bàn hoặc Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận (Số điện thoại đường dây nóng: 0252.3835.762 và 0911.11.77.44)

e) Về phản hồi thông tin cho báo chí:

- Khi cơ quan, tổ chức, có căn cứ cho rằng cơ quan báo chí thông tin sai sự thật, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín, danh dự, nhân phẩm của mình hoặc gây hiểu lầm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự, nhân phẩm của mình thì có quyền gửi ý kiến phản hồi bằng văn bản đến cơ quan báo chí, cơ quan chủ quản báo chí, đồng thời gửi Sở Thông tin và Truyền thông (cơ quan quản lý nhà nước về báo chí) hoặc khởi kiện tại Tòa án theo Điều 43 của Luật Báo chí. Trích yếu văn bản gửi cơ quan báo chí ghi rõ “đề nghị phản hồi thông tin báo nêu”. Nội dung công văn không được vi phạm pháp luật, xúc phạm đến uy tín của cơ quan báo chí, danh dự, nhân phẩm của tác giả tác phẩm báo chí. Theo dõi kết quả phản hồi của các cơ quan báo chí.

- Để đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, yêu cầu các cơ quan, đơn vị sớm có thông tin phản hồi gửi các cơ quan báo chí về vấn đề báo nêu liên quan đến đơn vị mình khi phát hiện báo đăng hoặc yêu cầu của Sở Thông tin và Truyền thông. Thực hiện theo dõi kết quả đăng tải trên báo chí về nội dung phản hồi.

g) Thiết lập chuyên mục THÔNG TIN BÁO CHÍ trên trang chủ trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị để đăng tải:

- Thông tin về người phát ngôn của cơ quan đơn, đơn vị gồm: họ và tên; chức vụ; số điện thoại di động; cố định; địa chỉ email.

- Các văn bản ủy quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí đúng theo quy định.

- Các văn bản phản hồi, cung cấp kết quả xử lý lên trang thông tin điện tử tại mục THÔNG TIN BÁO CHÍ.

- Các thông cáo báo chí, thông tin cung cấp cho báo chí định kỳ, đột xuất.

## **2. Các cơ quan báo chí trên địa bàn tỉnh**

a) Kiểm tra, rà soát và chấn chỉnh việc cấp các loại giấy tờ, thẻ cho phóng viên, cộng tác viên hoạt động tác nghiệp báo chí; tuyệt đối không cấp các loại giấy tờ, thẻ gây nhầm lẫn với Thẻ nhà báo; không cấp giấy giới thiệu cho “cộng tác viên” nhưng ghi chức danh là “phóng viên”.

b) Đảm bảo giấy giới thiệu do cơ quan báo chí cấp cho phóng viên đi tác nghiệp được thực hiện theo đúng quy định. Giấy giới thiệu phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức cần làm việc; nội dung và thời gian làm việc cụ thể.

c) Tuyên truyền rộng rãi để các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và người dân trên địa bàn tỉnh nắm rõ các nội dung nêu tại Điểm a, Khoản 1 Công văn này.

d) Phối hợp cung cấp các tin, bài phản ánh về các tồn tại, hạn chế của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh để Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp và đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí.

đ) Hỗ trợ đăng tải các thông tin kết quả xử lý của các cơ quan, đơn vị các vấn đề do báo chí phản ánh.

**3. Cổng thông tin điện tử tỉnh:** Phối hợp cập nhật, đăng tải kịp thời các thông tin cung cấp cho báo chí trên Cổng thông tin điện tử tỉnh; các văn bản bản phản hồi thông tin cho báo chí, kết quả xử lý các vấn đề báo nêu do các cơ quan, đơn vị cung cấp.

**4.** Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc vui lòng liên hệ: Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận, điện thoại 0252.3835.762

**5. Văn bản này thay thế cho văn bản số 984/STTTT-TTBCXB, ngày 23 tháng 11 năm 2020.**

Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận đề nghị các cơ quan đơn vị quan tâm thực hiện./.

**Nơi nhận:**

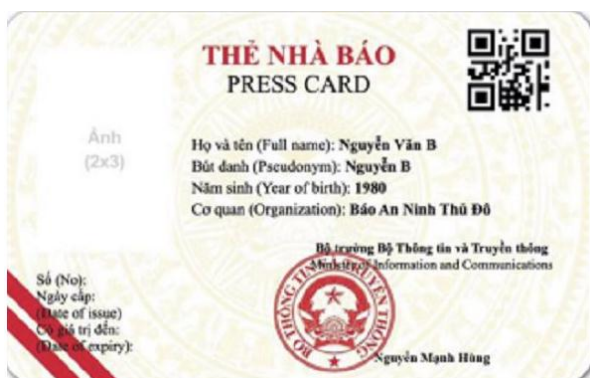
- Như trên;
- Cục Báo chí (để b/c);
- Thương trực Tỉnh ủy (để b/c)
- UBND tỉnh (để b/c);
- Ban Tuyên giáo (để p/h);
- GD, PGD D.Tự (hscv);
- Lưu: VT, TTBCXB. Tr.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Dương Tự**

**Phụ lục 1**  
**MỘT SỐ THÔNG TIN ĐỂ NHẬN BIẾT THẺ NHÀ BÁO**  
**THỜI HẠN 2021 – 2025 DO BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CẤP**

1. Kích thước: Chiều dài 85,725mm, chiều rộng 53,975mm, độ dày 0.76 mm, theo chuẩn ISO CR80.
2. Chất liệu: nhựa PVC, cán mờ 2 mặt, in lớp chống bay màu, chống xước.
3. Hình thức: Nền trước màu vàng, ở giữa in hình quốc huy và họa tiết trống đồng xung quanh, nền sau màu đỏ. Thẻ nhà báo có 02 ngôn ngữ tiếng Việt và tiếng Anh.
4. Mặt trước của thẻ nhà báo:
  - Tiếp giáp với lề trái của thẻ nhà báo:
    - + Giữa là để in ảnh của người được cấp thẻ có khuôn khổ 20mm x 30mm.
    - + Phía dưới ảnh là các dòng chữ: Số thẻ (có 6 chữ số bắt đầu từ số 000001); ngày cấp; có giá trị đến.
    - + Góc dưới cùng là 02 vạch chéo màu đỏ.
  - Giữa thẻ:
    - + Phía trên in dòng chữ viết hoa “THẺ NHÀ BÁO”.
    - + Phía dưới là các dòng chữ: Họ và tên; bút danh; năm sinh; cơ quan.
    - + Dưới cùng ghi chức danh, chữ ký của người có thẩm quyền ký thẻ nhà báo và dấu của Bộ Thông tin và Truyền thông.
  - Tiếp giáp với lề phải của thẻ nhà báo:
    - + Phía trên là vị trí mã QR code nhận diện hồ sơ nhà báo.
    - + Trong thẻ có Chíp mã hóa điện tử để chống làm giả.
5. Mặt sau của thẻ nhà báo:
  - Trên cùng in dòng chữ viết hoa “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”.
  - Giữa là hình quốc huy.
  - Góc bên trái phía dưới là 02 vạch chéo màu đỏ nhạt; phía dưới quốc huy là dòng chữ viết hoa “THẺ NHÀ BÁO”.
6. Có giá trị đến: 31/12/2025.
7. Mẫu thẻ nhà báo 2021-2025 (Kèm theo Quyết định số: 2279/QĐ-BTTTT ngày 23 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông):



## Phụ lục 2

### MẪU PHIẾU YÊU CẦU PHÒNG VẤN HOẶC CUNG CẤP THÔNG TIN

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**CƠ QUAN ĐƠN VỊ**

.....,ngày...tháng... năm ...

#### PHIẾU YÊU CẦU PHÒNG VẤN HOẶC CUNG CẤP THÔNG TIN

1. Tên tôi là: .....
2. Chức vụ, đơn vị: .....
3. Số Thẻ nhà báo (hoặc giấy giới thiệu): .....
4. Điện thoại, email: .....
5. Đề nghị (cá nhân, tổ chức): .....
6. Cung cấp thông tin (đối với yêu cầu cung cấp thông tin): .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
1. Trả lời phỏng vấn các câu hỏi (đối với yêu cầu phỏng vấn), cụ thể:  
 Câu 1: .....
- Câu 2: .....
- Câu 3: .....
2. Trực tiếp gặp và làm việc với người phát ngôn .....

**Người đề nghị**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

#### PHẦN Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

1. Tên tôi là: .....
2. Chức vụ, đơn vị: .....
3. Điện thoại, email: .....
4. Nội dung: .....

*(Phần này ghi rõ lịch hẹn làm việc chính xác trong trường hợp chưa chuẩn bị được chu đáo nội dung để phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí)*

**Người nhận yêu cầu**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:** Phiếu này được lập thành 2 bản, bên yêu cầu cung cấp thông tin giữ 1 bản và bên được yêu cầu cung cấp thông tin giữ 1 bản.