

Số: 881/QĐ-SLĐTBXH

Hà Tĩnh, ngày 09 tháng 02 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế phối hợp tuyên truyền, phát ngôn, cung cấp, xử lý thông tin trên Báo chí thuộc Ngành Lao động- Thương binh và Xã hội

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Luật Báo chí năm 2016, Luật Tiếp cận thông tin năm 2016, Luật An ninh mạng năm 2018, Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 25/2013/QĐ-TTg ngày 04/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho Báo chí; Quyết định số 43/2013/QĐ-UBND ngày 10/11/2013 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế phát ngôn, cung cấp, đăng phát và xử lý trên thông tin Báo chí thuộc địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 07/5/2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc tăng cường quản lý thông tin, báo chí trên địa bàn tỉnh; Hướng dẫn số 1054/STTTT-TTBCXB ngày 16/9/2020 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc tiếp xúc, cung cấp thông tin và xử lý thông tin báo chí phản ánh;

Căn cứ Quyết định số 25/2017/QĐ-UBND ngày 19/5/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh; Quyết định số 53/2019/QĐ-UBND ngày 24/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi điểm b, khoản 2 Điều 3 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành kèm theo Quyết định số 25/2017/QĐ-UBND ngày 19/5/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp tuyên truyền, phát ngôn, cung cấp, xử lý thông tin trên Báo chí thuộc Ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 166/QĐ-SLĐTBXH ngày 25/8/2014 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức, người lao động Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy (để b/c);
- Sở Thông tin và Truyền thông (để biết);
- Báo Hà Tĩnh, Đài PTTH tỉnh (để p/h);
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Trí Lạc

QUY CHẾ
Phối hợp tuyên truyền, phát ngôn, cung cấp, xử lý thông tin trên Báo chí
thuộc Ngành Lao động - Thương binh và Xã hội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 881/QĐ-SLĐTBXH ngày 09/02/2021
của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định việc phối hợp tuyên truyền, phát ngôn, cung cấp, xử lý thông tin trên các phương tiện truyền thông như Báo in, Báo điện tử, Đài PTTH, Tạp chí... của trung ương và địa phương (gọi tắt là Báo chí); trách nhiệm của các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc, cá nhân có liên quan khi tiếp xúc, làm việc với báo chí.

2. Quy định tại Quy chế này được áp dụng đối với công chức, viên chức; cán bộ, cộng tác viên, phóng viên thường trú của các cơ quan Báo chí truyền thông trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; các cơ quan Báo chí của địa phương và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động báo chí khi đến làm việc, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc ngành Lao động- TBXH.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp tuyên truyền, phát ngôn, cung cấp, xử lý thông tin trên Báo chí

1. Tuân thủ Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí và các văn bản hướng dẫn thi hành về hoạt động Báo chí; đảm bảo nguyên tắc thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm và đúng định hướng, chủ trương, đường lối của Đảng, Nhà nước.

2. Đảm bảo tính phối hợp, cung cấp thông tin thường xuyên, kịp thời, khách quan, trung thực cho các cơ quan Báo chí.

3. Thống nhất quản lý hoạt động tuyên truyền về một đầu mối; gắn hoạt động phối hợp tuyên truyền trên Báo chí với triển khai thực hiện công tác phổ biến giáo dục pháp luật về các chủ trương, chính sách trên các lĩnh vực của Ngành. Đồng thời, gắn hoạt động tuyên truyền trên Báo chí với việc nâng cao hiệu quả hoạt động Trang thông tin điện tử của Sở.

4. Tôn trọng quyền, lợi ích chính đáng của tổ chức, cá nhân trong quá trình phối hợp tuyên truyền, phát ngôn, cung cấp thông tin cho Báo chí; đảm bảo sự phát triển bền vững của các cơ quan, đơn vị.

5. Không được làm lộ lọt bí mật; lộ thông tin các vụ việc đang điều tra chưa có kết luận chính thức của cơ quan có thẩm quyền; các thông tin khác theo pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Không được từ chối, né tránh, cản trở việc cung cấp thông tin cho Báo chí hoặc lợi dụng việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho Báo chí để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật, làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

7. Từ chối, không phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong các trường hợp thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, bí mật thuộc nguyên tắc và quy định của Đảng, bí mật đời tư của cá nhân và bí mật theo quy định khác của pháp luật; thông tin về vụ án đang được điều tra hoặc chưa xét xử; 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 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; những văn bản chính sách, đề án đang trong quá trình soạn thảo mà theo quy định của pháp luật chưa được cấp có thẩm quyền cho phép công bố.

8. Các tổ chức, cá nhân, đơn vị ngoài việc chấp hành các quy định của pháp luật về hoạt động báo chí còn phải thực hiện nghiêm túc các nội dung tại Quy chế này.

Chương II

PHỐI HỢP TUYẾN TRUYỀN TRÊN BÁO CHÍ

Điều 3. Bộ phận đầu mối về Báo chí

1. Văn phòng Sở là bộ phận đầu mối giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ về hoạt động báo chí, tuyên truyền.

2. Bộ phận đầu mối có trách nhiệm:

- Tham mưu xây dựng chương trình phối hợp tuyên truyền hàng năm với các cơ quan Báo chí thuộc các lĩnh vực công tác của Ngành; tổng hợp, đánh giá kết quả phối hợp tuyên truyền hàng năm.

- Phối hợp các cơ quan Báo chí xây dựng, đăng tải tin, bài, hình ảnh, phóng sự chuyên đề, chuyên trang, chuyên mục, gương điển hình tiên tiến trên các lĩnh vực nhằm thông tin, tuyên truyền kịp thời các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước đến bạn đọc; phối hợp đăng tải văn bản trả lời đơn thư của công dân, đối tượng và các nội dung hoạt động của ngành trên Trang thông tin điện tử của Sở; trang thông tin điện tử của tỉnh, của Bộ theo quy định.

- Phối hợp các phòng liên quan tham mưu ký hợp đồng cung cấp các ấn phẩm Báo, Tạp chí của Ngành để cấp phát, tuyên truyền đến các huyện và cơ sở; lồng ghép thực hiện hiệu quả công tác phổ biến giáo dục pháp luật.

- Phối hợp các phòng thuộc Sở xây dựng, dự trù kinh phí tuyên truyền hàng năm trình Giám đốc phê duyệt.

- Rà soát, tổng hợp, cập nhật thông tin, hình ảnh, vụ việc liên quan đến hoạt động của ngành được phản ánh trên Báo chí, báo cáo Giám đốc Sở.

- Đôn đốc, phối hợp các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc và các cá nhân liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ việc phát ngôn, trả lời báo chí.

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc tuyên truyền và phối hợp tham mưu văn bản trả lời, xử lý các thông tin được đăng tải trên Báo chí thuộc các lĩnh vực của Ngành.

- Chỉ đạo, đôn đốc các đơn vị trực thuộc, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố trong việc trả lời, xử lý thông tin trên báo chí thuộc lĩnh vực công tác do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

Điều 4. Tiếp, làm việc với Báo chí

1. Phóng viên, Cộng tác viên Báo chí liên hệ khai thác thông tin hoặc đăng ký làm việc với lãnh đạo Sở phải đăng ký qua Văn phòng Sở và thực hiện đúng quy trình sau:

a) Phóng viên xuất trình Thẻ Nhà báo còn thời hạn sử dụng do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp hoặc Giấy giới thiệu do Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập hoặc đại diện lãnh đạo cơ quan báo chí ký (đang còn hiệu lực) kèm theo Giấy chứng minh nhân dân (hoặc giấy tờ tùy thân khác) cho Văn phòng Sở. Giấy giới thiệu phải đang trong thời hạn có giá trị, ghi tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu đến làm việc, nội dung và thời gian làm việc cụ thể.

Nếu phóng viên không xuất trình được một trong hai giấy tờ nêu trên thì có quyền xem xét việc hợp tác hoặc từ chối cung cấp thông tin. Trường hợp có dấu hiệu mạo danh, ép buộc, sách nhiễu thì báo với cơ quan công an hoặc Sở Thông tin và Truyền thông để xác minh.

b) Cán bộ được giao phụ trách công tác báo chí, tuyên truyền (Văn phòng Sở) có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin, sao chụp lại Thẻ nhà báo hoặc Giấy giới thiệu và các giấy tờ, thông tin liên quan để lưu hồ sơ công việc; căn cứ nội dung phóng viên đề nghị thuộc lĩnh vực phòng chuyên môn, đơn vị nào thì giới thiệu phóng viên đến phòng chuyên môn hoặc đơn vị đó để được cung cấp thông tin hoặc trao đổi các vấn đề liên quan.

c) Trưởng các phòng thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm trao đổi các vấn đề báo chí quan tâm thuộc lĩnh vực được giao.

2. Trường hợp phóng viên đề nghị cung cấp thông tin, nội dung không đúng, không phù hợp với tôn chỉ mục đích của cơ quan báo chí nơi phóng viên làm việc, thì có quyền từ chối hoặc xem xét mức độ hợp tác.

3. Trường hợp phóng viên có yêu cầu vượt quá chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình thì Trưởng phòng hoặc Thủ trưởng đơn vị báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo Sở phụ trách hoặc trao đổi với Văn phòng Sở để phối hợp xử lý.

Không được né tránh, từ chối làm việc mà không có lý do chính đáng hoặc có hành động cản trở trái pháp luật đối với phóng viên báo chí.

4. Đối với những vấn đề, vụ việc cần phát ngôn hoặc cung cấp thông tin cho báo chí (ngoài việc cung cấp thông tin định kỳ) thì Văn phòng Sở giới thiệu phóng viên trực tiếp làm việc với người phát ngôn của Sở theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

5. Trường hợp phóng viên đến trực tiếp lãnh đạo Sở hoặc các phòng chuyên môn thì lãnh đạo Sở, phòng chuyên môn có trách nhiệm hướng dẫn phóng viên liên hệ, đăng ký qua Văn phòng Sở để theo dõi, phối hợp thực hiện.

6. Khi phóng viên đề nghị được lấy ý kiến hoặc phỏng vấn lãnh đạo Sở thì cán bộ đầu mối tại Văn phòng Sở hoặc cán bộ Phòng TC-HC của đơn vị trực thuộc liên hệ lãnh đạo, phối hợp các phòng, bộ phận liên quan chuẩn bị nội dung và sắp xếp để lãnh đạo trả lời phỏng vấn Báo chí.

Người được phỏng vấn có quyền yêu cầu phóng viên gửi trước câu hỏi hoặc cho biết mục đích, yêu cầu và nội dung phỏng vấn để chuẩn bị trước và có quyền từ chối trả lời phỏng vấn khi chưa chuẩn bị hoặc không có trách nhiệm và thẩm quyền trả lời về nội dung được phỏng vấn.

7. Mọi hoạt động liên quan đến việc phỏng vấn, ghi hình của các cơ quan truyền thông, báo chí tại phòng chuyên môn, cán bộ, công chức thuộc cơ quan Văn phòng Sở phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở; phòng chuyên môn có trách nhiệm báo cáo Văn phòng biết nội dung để phối hợp.

Điều 5. Tuyên truyền trên Báo chí

1. Công tác tuyên truyền trên báo chí là nhiệm vụ thường xuyên và đặc biệt quan trọng, góp phần đưa chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước đến với người dân, cơ sở, tạo sự đồng thuận, thống nhất trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Hàng năm, Sở ký kết chương trình phối hợp tuyên truyền với Báo Hà Tĩnh, Đài PTTH tỉnh, cơ quan báo chí thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan báo chí trung ương thực hiện các phóng sự, nội dung chuyên đề theo yêu cầu thực tế.

2. Việc tuyên truyền thuộc các lĩnh vực của ngành trên báo chí phải được thực hiện theo đúng kế hoạch đã được Giám đốc Sở phê duyệt.

Tăng cường đổi mới hình thức, biện pháp, lồng ghép các nội dung, nguồn lực để hoạt động tuyên truyền ngày càng thiết thực, có hiệu quả.

3. Các phòng thuộc Sở có trách nhiệm:

a) Xây dựng nội dung, chương trình, đăng ký kế hoạch tuyên truyền (gồm nội dung, hình thức tuyên truyền, thời gian, kinh phí thực hiện (ghi rõ kinh phí

tuyên truyền được trích từ nguồn nào) gửi Văn phòng Sở trước ngày 30/12 hàng năm để tổng hợp, trình Giám đốc Sở phê duyệt và bố trí kinh phí thực hiện.

b) Phối hợp Văn phòng Sở, Phòng Kế hoạch - Tài chính và các tổ chức, đơn vị có liên quan triển khai, theo dõi hoạt động tuyên truyền theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt. Trường hợp cần có sự điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời điểm, hình thức tuyên truyền thì phối hợp Văn phòng Sở đề xuất Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

c) Định kỳ (hàng quý, 6 tháng, 1 năm) hoặc đột xuất báo cáo kết quả hoạt động tuyên truyền trên chí về Văn phòng Sở để tổng hợp chung vào báo cáo hoạt động tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật của ngành.

d) Không tự ý phối hợp hoặc ký kết hợp đồng với các cơ quan truyền thông để tuyên truyền trên Báo chí ngoài chương trình chung của Sở đã ký kết.

4. Các đơn vị trực thuộc căn cứ nhu cầu và nguồn lực, chủ động phối hợp với cơ quan Báo chí để tuyên truyền các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao. Định kỳ, đột xuất báo cáo kết quả hoạt động tuyên truyền trên báo chí gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp chung vào báo cáo hoạt động tuyên truyền của ngành.

Chương III

PHÁT NGÔN, CUNG CẤP, XỬ LÝ THÔNG TIN TRÊN BÁO CHÍ

Điều 6. Người thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Người thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội là Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ủy quyền cho người có trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện phát ngôn (sau đây gọi là Người được ủy quyền phát ngôn) để phát ngôn hoặc cung cấp thông tin cho báo chí về những vấn đề cụ thể được giao.

3. Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tại Điều này không được ủy quyền tiếp cho người khác.

Việc ủy quyền phát ngôn quy định tại khoản 2 Điều này được thực hiện bằng văn bản, chỉ áp dụng trong từng vụ việc và có thời hạn nhất định. Khi thực hiện ủy quyền thì họ, tên, chức vụ, số điện thoại và địa chỉ thư điện tử của Người được ủy quyền phát ngôn và văn bản ủy quyền phải được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 12 giờ kể từ khi ký văn bản ủy quyền.

Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn có quyền yêu cầu các đơn vị, cá nhân liên quan cung cấp các tài liệu, nội dung phục vụ việc phát ngôn.

Đối với những vấn đề, sự việc đặc biệt, có tính nhạy cảm, trước khi phát ngôn, làm việc với báo chí, Người được ủy quyền phát ngôn cần trao đổi, xin ý kiến Giám đốc Sở, thủ trưởng cơ quan để nhất quán trong quan điểm chỉ đạo; theo dõi diễn biến, kết quả và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời.

4. Cá nhân các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc không phải là người được giao nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí được cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật nhưng không được nhân danh ngành Lao động - Thương binh và Xã hội và đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin đã cung cấp.

Điều 7. Cung cấp thông tin, số liệu cho Báo chí

1. Định kỳ 3 tháng một lần, Ban Giám đốc Sở có trách nhiệm cung cấp thông tin bằng văn bản cho cơ quan báo chí hoặc đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở về tình hình kết quả hoạt động trên các lĩnh vực của ngành. Trong các trường hợp cần thiết, tổ chức cung cấp thông tin cho báo chí trực tiếp tại các cuộc giao ban báo chí hàng tháng do Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy tổ chức hoặc cung cấp thông tin cho báo chí bằng văn bản riêng theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Quyết định số 43/2010/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Khi phóng viên đến đăng ký làm việc hoặc đề nghị cung cấp thông tin, số liệu, nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách của phòng chuyên môn nào thì Văn phòng Sở giới thiệu phóng viên đến trực tiếp phòng chuyên môn đó để được cung cấp (sau khi thực hiện các thủ tục cần thiết theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này).

3. Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo phụ trách trước khi cung cấp số liệu hoặc trao đổi các vấn đề liên quan với báo chí; lãnh đạo phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo phòng chuyên môn phối hợp các phòng, bộ phận liên quan thực hiện cung cấp thông tin, số liệu trung thực, kịp thời cho báo chí theo đúng quy định.

4. Các đơn vị trực thuộc thực hiện việc trao đổi, cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của đơn vị mình cho báo chí theo nhu cầu và tình hình thực tế.

5. Công chức, viên chức được cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định pháp luật nhưng không được nhân danh cơ quan, đơn vị để phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí; không được tiết lộ bí mật điều tra, bí mật công vụ, thông tin sai sự thật; trung thực khi cung cấp thông tin cho báo chí và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin đã cung cấp.

Điều 8. Xử lý thông tin trên báo chí

1. Khi nhận được thông tin do báo chí đăng tải hoặc khi có văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh về các vấn đề được báo chí đăng tải thuộc các lĩnh

vực quản lý của ngành, Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở chỉ đạo tổ chức kiểm tra, xác minh, làm rõ sự việc. Chậm nhất trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày báo chí đăng tải phải phản hồi bằng văn bản về kết quả, biện pháp giải quyết cho cơ quan báo chí đã đưa tin; đồng thời, báo cáo các cấp, các ngành có liên quan.

Nội dung báo chí phản ánh thuộc lĩnh vực chuyên môn phòng nào, phòng đó có trách nhiệm kiểm tra, xác minh cụ thể và phối hợp Văn phòng Sở báo cáo, tham mưu Giám đốc phương án xử lý.

2. Nếu thông tin phản ánh trên báo chí là đúng, Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở tiếp thu các nội dung; có văn bản phản hồi tiếp thu nội dung mà cơ quan báo chí đã phản ánh, kịp thời cung cấp kết quả xử lý các vấn đề báo chí nêu cho cơ quan báo chí đã phản ánh. Đối với những vấn đề phức tạp, cần nhiều thời gian giải quyết thì cung cấp thông tin xử lý ban đầu và dự kiến nội dung các công việc sẽ thực hiện trong thời gian tới cho cơ quan báo chí. Chỉ đạo phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc có biện pháp cụ thể để khắc phục kịp thời.

3. Trường hợp không đồng ý với thông tin báo chí đăng tải (do thông tin sai lệch hoặc không đúng sự thật), các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở để tham mưu, báo cáo Giám đốc Sở phản hồi ý kiến bằng văn bản và yêu cầu cơ quan báo chí thực hiện cải chính thông tin theo quy định của pháp luật.

4. Trưởng các phòng thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm thường xuyên theo dõi các tin tức, sự kiện được đăng tải trên báo chí thuộc các lĩnh vực quản lý của ngành và thông tin, phản ánh về Văn phòng Sở để phối hợp, tham mưu xử lý.

Chương IV

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 9. Kinh phí hoạt động

- Căn cứ vào nguồn kinh phí được giao và nhu cầu thực tế, hàng năm các phòng thuộc Sở phối hợp với Văn phòng tham mưu, bố trí kinh phí tuyên truyền đảm bảo đúng quy định.

- Các đơn vị trực thuộc chủ động bố trí kinh phí tuyên truyền đảm bảo tiết kiệm, thiết thực, hiệu quả.

Điều 10. Các nội dung chi, bao gồm:

1. Hợp đồng phân phối báo, Tạp chí của Ngành đến cấp huyện, cấp xã.
2. Hợp đồng tuyên truyền hàng năm với các cơ quan báo chí địa phương, cơ quan báo chí trung ương và cơ quan báo chí của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (theo chương trình phối hợp hàng năm được hai bên ký kết).

3. Xây dựng phóng sự, nội dung tuyên truyền chuyên đề với các cơ quan báo chí trung ương theo nhu cầu thực tế.

4. Tập huấn nghiệp vụ, hội nghị, hội thảo, tọa đàm và các nội dung liên quan đến công tác tuyên truyền.

5. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Mức chi và các nội dung chi theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương V

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Văn phòng Sở

1. Chủ trì, hướng dẫn các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện đúng các quy định của pháp luật về báo chí và các nội dung quy định tại Quy chế này.

2. Thường xuyên nắm bắt thông tin, giữ mối liên hệ, quan hệ công tác với các cơ quan báo chí nhằm nâng cao hiệu quả phối hợp và công tác tuyên truyền.

3. Định kỳ, đột xuất tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện công tác tuyên truyền, phát ngôn, cung cấp, xử lý thông tin trên báo chí cho UBND tỉnh và các ngành liên quan theo quy định.

4. Tham mưu, đề xuất Giám đốc Sở tổ chức tập huấn nâng cao nghiệp vụ về hoạt động báo chí, kỹ năng biên tập tin, bài cho cán bộ, công chức, viên chức; định kỳ sơ, tổng kết chương trình phối hợp tuyên truyền với các cơ quan báo chí; khen thưởng hoặc có hình thức xử lý đối với các tập thể, cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức có thành tích xuất sắc hoặc thực hiện thiếu nghiêm túc trong công tác tuyên truyền, phối hợp, xử lý thông tin trên báo chí và các nội dung Quy chế này.

Điều 13. Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Phối hợp các phòng chuyên môn, Văn phòng Sở căn cứ nguồn kinh phí được giao và nhu cầu thực hiện, lập dự toán, tham mưu bố trí kinh phí phục vụ hoạt động tuyên truyền hàng năm theo từng lĩnh vực chuyên môn, trình Giám đốc Sở phê duyệt.

2. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân các thủ tục và thực hiện hỗ trợ, thanh quyết toán kinh phí, hợp đồng tuyên truyền theo đúng quy định về quản lý tài chính.

Điều 14. Các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc

1. Tổ chức phổ biến, quán triệt cho cán bộ, công chức, viên chức các chủ trương, quy định của pháp luật về hoạt động báo chí và thực hiện các nội dung tại Quy chế này.

2. Phối hợp Văn phòng Sở thực hiện các hoạt động tuyên truyền trên báo chí thuộc lĩnh vực công tác được giao.

3. Định kỳ (hàng quý, 6 tháng, 1 năm) hoặc đột xuất báo cáo tình hình thực hiện công tác tuyên truyền, xử lý, cung cấp thông tin cho báo chí về Văn phòng Sở.

4. Đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác tuyên truyền, thực hiện các hoạt động về báo chí theo quy định.

Điều 15. Các tổ chức, cá nhân thực hiện tốt các quy định về hoạt động báo chí được Giám đốc Sở khen thưởng hoặc trình cấp trên khen thưởng; tổ chức, cá nhân vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc phản ánh về Văn phòng Sở để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung./.