

Số: /QĐ-TTYT

Tân Sơn, ngày tháng 8 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế nội bộ về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí  
của Trung tâm Y tế khu vực Tân Sơn**

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC TÂN SƠN

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

*Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023;*

*Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15 tháng 11 năm 2018;*

*Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15 ngày 26 tháng 6 năm 2025;*

*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 1225/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế khu vực Tân Sơn thuộc Sở Y tế tỉnh Phú Thọ;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính.*

## 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 Trung tâm Y tế khu vực Tân Sơn” (Có văn bản kèm theo).

**Điều 2.** Giao Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp cùng Phòng Dân số, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe đăng tải Quy chế và danh sách người phát ngôn trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm; thực hiện theo dõi, kiểm tra, giám sát, tổng hợp, báo cáo theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Trưởng các phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Dân số, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe và các khoa, phòng liên quan, cùng toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Sở Y tế tỉnh Phú Thọ (để b/c);
- Sở VH,TT&DL tỉnh Phú Thọ (để b/c);
- Đảng ủy, Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, TCHC, DSTT&GDSK.

**GIÁM ĐỐC**

**Bùi Xuân Khánh**

# QUY CHẾ

## Nội bộ về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trung tâm Y tế khu vực Tân Sơn

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTYT ngày tháng 8 năm 2026  
của Giám đốc Trung tâm Y tế khu vực Tân Sơn)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về người phát ngôn; nguyên tắc, hình thức phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; trách nhiệm của Ban Giám đốc, các khoa, phòng, viên chức, người lao động; quy trình phối hợp tiếp nhận, xử lý yêu cầu cung cấp thông tin của báo chí, xử lý thông tin báo chí phản ánh và quản lý, lưu trữ hồ sơ công tác phát ngôn tại Trung tâm Y tế khu vực Tân Sơn, tỉnh Phú Thọ (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Nội dung không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo Luật Báo chí năm 2025, Nghị định số 237/2026/NĐ-CP, Nghị định số 244/2026/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan. Trường hợp các văn bản được viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng theo văn bản mới.

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Ban Giám đốc, các khoa, phòng và toàn thể viên chức, người lao động đang làm việc tại Trung tâm theo mọi hình thức tuyển dụng, hợp đồng lao động; học viên, sinh viên thực tập, cộng tác viên và người lao động thuê ngoài làm việc trong khuôn viên Trung tâm.

2. Cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên và tổ chức, cá nhân có liên quan khi thực hiện hoạt động báo chí đối với Trung tâm.

##### Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí phải bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật, kịp thời, chính xác, thống nhất, khách quan, công khai, minh bạch; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Y tế khu vực Tân Sơn, tỉnh Phú Thọ.

2. Nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí phải phản ánh quan điểm chính thức Trung tâm Y tế khu vực Tân Sơn; không làm lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác, thông tin nội bộ chưa được phép công bố, thông tin thuộc trường hợp không được cung cấp theo quy định của pháp luật.

3. Người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn chịu trách nhiệm về nội dung phát ngôn, thông tin cung cấp cho báo chí theo quy định của pháp luật và trước Giám đốc Trung tâm.

4. Các khoa, phòng chuyên môn, cán bộ, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác thông tin thuộc lĩnh vực được giao khi có yêu cầu của người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn hoặc Phòng Tổ chức – Hành chính.

5. Cán bộ, viên chức và người lao động của Trung tâm không phải là người phát ngôn hoặc người được ủy quyền phát ngôn không được nhân danh Trung tâm để phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí. Trường hợp cung cấp thông tin cho báo chí với tư cách cá nhân thì tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin đã cung cấp và không được coi là quan điểm chính thức của Trung tâm.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN**

#### **Điều 4. Hình thức phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí**

Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí được thực hiện bằng một hoặc một số hình thức sau:

1. Tổ chức họp báo trực tiếp hoặc trực tuyến khi được cấp có thẩm quyền giao hoặc khi cần thiết theo quy định.
2. Đăng tải nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử, trang, kênh, tài khoản trên mạng xã hội hoặc nền tảng số chính thức của Trung tâm.
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 hoặc qua thư điện tử.
5. Cung cấp thông tin qua trao đổi trực tiếp hoặc tại các cuộc giao ban báo chí ở địa phương khi được yêu cầu
6. Trang thông tin điện tử chính thức của Trung tâm:

<https://trungtamytehuyentanson.com.vn/>

Các trang, kênh, tài khoản mạng xã hội chính thức của Trung tâm gồm: Trang Facebook (Fanpage) và tài khoản Zalo Official Account. Các trang, kênh, tài khoản mạng xã hội chính thức phải được công bố trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm; việc lập, sử dụng trang, kênh, tài khoản mạng xã hội mang danh nghĩa Trung tâm phải được Giám đốc Trung tâm cho phép bằng văn bản.

#### **Điều 5. Trách nhiệm và quyền của người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn**

1. Người phát ngôn của Trung tâm gồm:
  - a) Giám đốc Trung tâm - là người phát ngôn chính thức, chịu trách nhiệm cao nhất về hoạt động phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trung tâm;
  - b) Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc giao nhiệm vụ là người phát ngôn thường xuyên;

c) Người có trách nhiệm thuộc Trung tâm được Giám đốc ủy quyền thực hiện nhiệm vụ của người phát ngôn về những vấn đề cụ thể được giao (sau đây gọi là người được ủy quyền phát ngôn).

2. Danh sách người phát ngôn của Trung tâm được ban hành theo quy định.

3. Họ và tên, chức vụ, số điện thoại và địa chỉ thư điện tử công vụ của người phát ngôn phải được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm trong thời hạn 24 giờ kể từ khi có quyết định giao nhiệm vụ; đồng thời được cập nhật kịp thời khi có thay đổi.

4. Việc ủy quyền phát ngôn quy định tại điểm c khoản 1 Điều này được thực hiện bằng văn bản theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy chế này, chỉ áp dụng trong từng vụ việc cụ thể và có thời hạn nhất định. Người phát ngôn thường xuyên và người được ủy quyền phát ngôn không được ủy quyền tiếp cho người khác. Văn bản ủy quyền phát ngôn được thông báo kịp thời cho cơ quan báo chí có liên quan và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm.

5. Trường hợp người phát ngôn thường xuyên không thể thực hiện phát ngôn thì phải báo cáo ngay để Giám đốc Trung tâm trực tiếp phát ngôn hoặc ủy quyền cho người có trách nhiệm khác thuộc Trung tâm thực hiện.

6. Người phát ngôn có quyền yêu cầu các khoa, phòng, cá nhân có liên quan cung cấp, tập hợp thông tin, tài liệu, số liệu phục vụ việc phát ngôn; các khoa, phòng, cá nhân được yêu cầu có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác và chịu trách nhiệm về nội dung đã cung cấp.

7. Lựa chọn hình thức phát ngôn và cung cấp thông tin phù hợp với tính chất, nội dung vụ việc và quy định của pháp luật.

Thực hiện phát ngôn, cung cấp thông tin định kỳ, đột xuất, bất thường; trả lời phản ánh, kiến nghị, phê bình, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân do cơ quan báo chí chuyển đến hoặc đăng, phát trên báo chí thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm.

8. Từ chối phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí trong các trường hợp pháp luật quy định; trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do để cơ quan báo chí biết.

9. Khi trả lời phỏng vấn, người phát ngôn có quyền được thông báo trước về mục đích, yêu cầu và câu hỏi phỏng vấn; có quyền yêu cầu xem lại nội dung trả lời trước khi đăng, phát. Cơ quan báo chí và người phỏng vấn phải thực hiện yêu cầu này.

10. Người phát ngôn chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Trung tâm về nội dung phát ngôn và thông tin đã cung cấp cho báo chí.

### **Điều 6. Trách nhiệm của người đứng đầu Trung tâm**

1. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm về việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trung tâm, kể cả trong trường hợp đã giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền cho người khác phát ngôn.

2. Ban hành quyết định giao nhiệm vụ người phát ngôn thường xuyên; ban hành, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; bảo đảm việc cung cấp thông tin trong Trung tâm được thực hiện thống nhất, kịp thời, đúng pháp luật.

3. Tổ chức phổ biến, quán triệt Luật Báo chí, Nghị định số 244/2026/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

4. Tạo điều kiện và cử người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức pháp luật, kỹ năng phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí do cơ quan có thẩm quyền tổ chức; bố trí kinh phí, phương tiện phục vụ công tác phát ngôn theo quy định.

5. Chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng chậm phát ngôn, né tránh cung cấp thông tin hoặc cung cấp thông tin không thống nhất thuộc phạm vi quản lý.

6. Chủ động báo cáo Sở Y tế tỉnh Phú Thọ đối với các vụ việc phức tạp, nhạy cảm, được dư luận xã hội quan tâm hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội, uy tín của Trung tâm, của ngành Y tế hoặc hình ảnh của tỉnh.

### **Điều 7. Trách nhiệm của bộ phận tham mưu công tác phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí**

1. Phòng Tổ chức - Hành chính là bộ phận thường trực, đầu mối tham mưu, giúp Giám đốc và người phát ngôn tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Tiếp nhận, phân loại, tham mưu xử lý các yêu cầu của cơ quan báo chí; lập, quản lý Sổ theo dõi tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin của báo chí theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Phối hợp với các khoa, phòng tập hợp thông tin, tài liệu; dự thảo thông cáo báo chí, nội dung trả lời báo chí, bộ câu hỏi - đáp dự kiến trình người phát ngôn phê duyệt.

4. Phối hợp với phòng Dân số, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe đăng tải nội dung phát ngôn, danh sách người phát ngôn, văn bản ủy quyền phát ngôn trên Trang thông tin điện tử và các kênh truyền thông chính thức của Trung tâm.

5. Tham mưu việc tổ chức tập huấn kỹ năng phát ngôn, truyền thông và quy tắc sử dụng mạng xã hội cho viên chức, người lao động.

6. Quản lý, lưu trữ hồ sơ công tác phát ngôn; tổng hợp, xây dựng báo cáo theo Điều 12, Điều 13 của Quy chế này.

### **Điều 8. Trách nhiệm của các khoa, phòng, cá nhân có liên quan**

1. Trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm quán triệt, phổ biến Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm nếu để xảy ra việc phát ngôn, cung cấp thông tin trái quy định trong phạm vi khoa, phòng mình.

2. Cung cấp đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn thông tin, tài liệu, số liệu theo yêu cầu của người phát ngôn và Phòng Tổ chức - Hành chính.

3. Viên chức, người lao động không phải là người phát ngôn không được nhân danh Trung tâm để phát ngôn hoặc cung cấp thông tin cho báo chí. Thông tin do các cá nhân này cung cấp không phải là quan điểm chính thức của Trung tâm; cá nhân đó chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Trung tâm về nội dung thông tin đã cung cấp.

4. Trưởng, phó các khoa, phòng trực thuộc và viên chức chuyên môn chỉ được trả lời phỏng vấn, cung cấp thông tin cho báo chí về lĩnh vực chuyên môn do khoa, phòng mình phụ trách khi được người phát ngôn phân công hoặc được Giám đốc Trung tâm ủy quyền bằng văn bản.

5. Viên chức, người lao động không được đăng tải, chia sẻ trên mạng xã hội hoặc cung cấp cho báo chí các nội dung: Hình ảnh, video, thông tin định danh của người bệnh và thân nhân người bệnh; nội dung hồ sơ bệnh án và dữ liệu cá nhân nhạy cảm của người bệnh; hình ảnh thi thể, trường hợp tử vong; văn bản, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước hoặc chưa được phép công bố theo quy định của pháp luật.

Quy định tại khoản này không hạn chế quyền khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

6. Khi có nhà báo, phóng viên đến tác nghiệp trong khuôn viên Trung tâm, viên chức, người lao động có trách nhiệm tiếp đón, hướng dẫn liên hệ Phòng Tổ chức - Hành chính để được phối hợp, hỗ trợ; không được có hành vi cản trở, xua đuổi, thu giữ phương tiện tác nghiệp hợp pháp của nhà báo, phóng viên.

7. Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự; hướng dẫn nhà báo, phóng viên đến liên hệ công tác về đúng đầu mối; tham mưu xử lý trách nhiệm đối với trường hợp vi phạm Quy chế.

8. Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, phối hợp cùng Phòng Dân số, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe đăng tải kịp thời nội dung thông tin trên Trang thông tin điện tử và các kênh truyền thông chính thức của Trung tâm theo yêu cầu của người phát ngôn; phối hợp cung cấp số liệu chuyên môn phục vụ công tác phát ngôn.

### **Chương III**

## **QUY TRÌNH PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ**

### **Điều 9. Tiếp nhận, xử lý yêu cầu cung cấp thông tin của báo chí**

1. Yêu cầu cung cấp thông tin của cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên được tiếp nhận qua văn bản, thư điện tử công vụ, trao đổi trực tiếp hoặc hình thức phù hợp khác.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm tiếp nhận, ghi nhận đầy đủ thông tin về yêu cầu cung cấp thông tin; trường hợp cần thiết, đề nghị cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên cung cấp thông tin về cơ quan công tác, nội dung đề nghị, mục đích khai thác thông tin và giấy tờ liên quan theo quy định.

3. Sau khi tiếp nhận, Phòng Tổ chức – Hành chính phân loại nội dung yêu cầu, báo cáo người phát ngôn hoặc Lãnh đạo Trung tâm để chỉ đạo xử lý; đồng thời chuyển yêu cầu đến khoa, phòng có liên quan để chuẩn bị nội dung.

4. Khoa, phòng có trách nhiệm phối hợp, cung cấp nội dung trong thời hạn được yêu cầu. Đối với vụ việc đột xuất, bất thường hoặc vấn đề dư luận quan tâm, Khoa, phòng phải ưu tiên xử lý, cung cấp thông tin ban đầu kịp thời để phục vụ người phát ngôn.

5. Phòng Tổ chức – Hành chính đôn đốc các bộ phận tổng hợp thông tin, dự thảo nội dung phát ngôn hoặc văn bản cung cấp thông tin, báo cáo người phát ngôn hoặc Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định.

6. Việc cung cấp thông tin cho báo chí chỉ được thực hiện sau khi nội dung đã được người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn hoặc Lãnh đạo Trung tâm có thẩm quyền thống nhất, trừ trường hợp Giám đốc Trung tâm trực tiếp phát ngôn.

7. Sau khi cung cấp thông tin, Phòng Tổ chức – Hành chính lưu hồ sơ, theo dõi kết quả đăng, phát thông tin trên báo chí; kịp thời báo cáo khi phát hiện nội dung đăng, phát chưa chính xác, chưa đầy đủ hoặc có dấu hiệu sai sự thật.

### **Điều 10. Xử lý thông tin báo chí phản ánh**

1. Phòng Tổ chức – Hành chính; Phòng Dân số, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe theo dõi thông tin báo chí, mạng xã hội; khi phát hiện thông tin phản ánh về Trung tâm phải báo cáo ngay người phát ngôn và Giám đốc Trung tâm để chỉ đạo xác minh.

#### **2. Thời hạn xử lý:**

a) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến, kiến nghị, phản ánh, phê bình của tổ chức, công dân do cơ quan báo chí chuyển đến, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan báo chí biết biện pháp giải quyết;

b) Đối với khiếu nại, tố cáo do cơ quan báo chí chuyển đến, thời hạn thông báo việc thụ lý hoặc không thụ lý thực hiện theo pháp luật về khiếu nại, pháp luật về tố cáo. Trường hợp thụ lý, Trung tâm phải thông báo kết luận nội dung khiếu nại, tố cáo cho cơ quan báo chí trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận;

c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của người đứng đầu cơ quan báo chí, Trung tâm có trách nhiệm trả lời trên báo chí về giải pháp, phương hướng giải quyết hoặc kết quả giải quyết vấn đề mà tổ chức, công dân nêu ra trên báo chí.

3. Khi có căn cứ cho rằng báo chí đăng, phát thông tin sai sự thật, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của Trung tâm hoặc danh dự, nhân phẩm của viên chức, người lao động, người phát ngôn thực hiện phản hồi bằng văn bản chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, nêu rõ căn cứ và yêu cầu cơ quan báo chí đăng, phát ý kiến phản hồi, cải chính, xin lỗi theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp cơ quan báo chí không thực hiện cải chính, xin lỗi, Trung tâm kiến nghị cơ quan chủ quản báo chí, cơ quan quản lý nhà nước về báo chí xem xét, xử lý hoặc khởi kiện tại Tòa án theo quy định của pháp luật.

**Điều 11. Phối hợp xử lý và cung cấp thông tin đối với vụ việc phức tạp, nhạy cảm**

1. Khi xảy ra sự kiện, vấn đề quan trọng có tác động lớn trong xã hội thuộc phạm vi hoạt động của Trung tâm hoặc khi dư luận xuất hiện nhiều ý kiến không thống nhất về vấn đề thuộc phạm vi của Trung tâm, Phòng Tổ chức – hành chính và các khoa, phòng liên quan phải kịp thời báo cáo Giám đốc Trung tâm, người phát ngôn của Trung tâm để chỉ đạo xử lý.

2. Chậm nhất trong thời hạn 24 giờ kể từ thời điểm Trung tâm tiếp nhận, xử lý vụ việc theo thẩm quyền hoặc xác định vụ việc có tác động, nguy cơ tác động đến dư luận xã hội, người phát ngôn của Trung tâm thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin ban đầu cho báo chí theo quy định, nhằm kịp thời cảnh báo, định hướng dư luận, hạn chế phát sinh khủng hoảng truyền thông và thông tin sai lệch, không chính xác.

3. Đối với vụ việc phức tạp, nhạy cảm liên quan đến công tác khám, chữa bệnh, an ninh, trật tự, đơn thư, phản ánh của báo chí hoặc mạng xã hội, các khoa, phòng liên quan có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu nội dung thông tin ban đầu, nội dung cần xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền và phương án cung cấp thông tin phù hợp.

4. Khi cơ quan báo chí, cơ quan chỉ đạo báo chí hoặc cơ quan quản lý nhà nước về báo chí yêu cầu phát ngôn, cung cấp thông tin về các sự kiện, vấn đề thuộc phạm vi hoạt động của Trung tâm đã được nêu trên báo chí, Phòng Tổ chức - hành chính chủ trì, phối hợp với các khoa, phòng liên quan tham mưu người phát ngôn thực hiện theo quy định.

**Điều 12. Quản lý, lưu trữ hồ sơ công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí**

1. Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp cùng phòng Dân số, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe chịu trách nhiệm lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trung tâm.

2. Hồ sơ đối với mỗi vụ việc gồm: Phiếu đăng ký hoặc văn bản đề nghị của cơ quan báo chí; văn bản giao nhiệm vụ, ủy quyền phát ngôn (nếu có); tài liệu do các khoa, phòng cung cấp; dự thảo và bản nội dung phát ngôn đã được phê duyệt;

thông cáo báo chí; tin, bài đã đăng, phát; văn bản phản hồi, yêu cầu cải chính và kết quả xử lý.

3. Hồ sơ được lập đồng thời dưới dạng bản giấy và bản điện tử; được quản lý, lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm; thời hạn lưu trữ tối thiểu 10 năm.

4. Hồ sơ có chứa thông tin về người bệnh, dữ liệu cá nhân phải được bảo mật; chỉ cung cấp, khai thác khi có yêu cầu bằng văn bản của người có thẩm quyền và được Giám đốc Trung tâm đồng ý.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Chế độ báo cáo**

1. Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm về công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí định kỳ 06 tháng, hằng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

2. Trung tâm thực hiện chế độ báo cáo về công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí gửi Sở Y tế tỉnh Phú Thọ tỉnh Phú Thọ theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền. Thời gian chốt số liệu báo cáo năm theo yêu cầu của kỳ báo cáo.

#### **Điều 14. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế**

1. Giám đốc Trung tâm tổ chức kiểm tra việc thực hiện Quy chế tại Trung tâm.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp cùng phòng Dân số, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế; lồng ghép nội dung kiểm tra việc chấp hành Quy chế vào hoạt động kiểm tra, đánh giá chất lượng Trung tâm hằng năm.

3. Kết quả chấp hành Quy chế này là một trong các căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động và bình xét thi đua của khoa, phòng hằng năm.

#### **Điều 15. Trách nhiệm thực hiện Quy chế**

1. Trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm quán triệt, tổ chức thực hiện Quy chế này đến cán bộ, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý; phối hợp

chặt chẽ với Phòng Tổ chức - Hành chính trong việc chuẩn bị nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Cán bộ, viên chức và người lao động 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.

#### **Điều 16. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

1. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các khoa, phòng phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, trình Giám đốc Trung tâm xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

2. Khi văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế, Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm rà soát, tham mưu Giám đốc Trung tâm sửa đổi, bổ sung Quy chế trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày văn bản mới có hiệu lực./.

**Mẫu số 01**

*(Ban hành kèm theo Quy chế nội bộ về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí  
của Trung tâm Y tế khu vực Tân Sơn)*

**PHIẾU ĐĂNG KÝ LÀM VIỆC, CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ**

1. Cơ quan báo chí: .....
2. Họ và tên nhà báo/phóng viên: .....
3. Thẻ nhà báo số: ..... / Giấy giới thiệu số: ..... ngày .....
4. Số điện thoại: ..... Thư điện tử: .....
5. Nội dung đề nghị làm việc/cung cấp thông tin:  
.....  
.....
6. Hình thức đề nghị: ☐ Phỏng vấn trực tiếp ☐ Trả lời bằng văn bản ☐ Cung cấp tài liệu ☐ Ghi hình, chụp ảnh
7. Thời gian dự kiến: .....
8. Cam kết: Tôi cam kết sử dụng thông tin đúng mục đích, nêu rõ nguồn tin, phản ánh trung thực, khách quan, đầy đủ nội dung do người phát ngôn của Trung tâm cung cấp; tuân thủ quy định của pháp luật về báo chí, về bảo vệ bí mật đời tư của người bệnh và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

*Tân Sơn, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**NGƯỜI PHÁT NGÔN      PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH      NGƯỜI ĐĂNG KÝ**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu số 02**

*(Ban hành kèm theo Quy chế nội bộ về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trung tâm Y tế khu vực Tân Sơn)*

**GIẤY ỦY QUYỀN PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ**

*Căn cứ Nghị định số 244/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ;*

*Căn cứ Quy chế nội bộ về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trung tâm Y tế khu vực Tân Sơn*

Giám đốc Trung tâm Y tế khu vực Tân Sơn ủy quyền cho:

Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

Số điện thoại: ..... Thư điện tử công vụ: .....

Thực hiện nhiệm vụ của người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí đối với vụ việc:.....

.....

Phạm vi, nội dung được ủy quyền phát ngôn:

.....

Thời hạn ủy quyền: từ ngày ....../....../20.... đến ngày ....../....../20....

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

**NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

**GIÁM ĐỐC**

*(ký, đóng dấu)*

**Mẫu số 03**

*(Ban hành kèm theo Quy chế nội bộ về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí  
của Trung tâm Y tế khu vực Tân Sơn)*

**SỔ THEO DÕI TIẾP NHẬN, XỬ LÝ YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN CỦA  
BÁO CHÍ**

| TT | Ngày tiếp<br>nhận | Cơ quan báo chí /<br>phóng viên | Nội dung yêu cầu | Người phát<br>ngôn xử lý | Hình thức,<br>ngày trả lời | Kết quả<br>đăng, phát<br>/ ghi chú |
|----|-------------------|---------------------------------|------------------|--------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| 1  |                   |                                 |                  |                          |                            |                                    |
| 2  |                   |                                 |                  |                          |                            |                                    |
| 3  |                   |                                 |                  |                          |                            |                                    |
| 4  |                   |                                 |                  |                          |                            |                                    |
| 5  |                   |                                 |                  |                          |                            |                                    |
| 6  |                   |                                 |                  |                          |                            |                                    |
| 7  |                   |                                 |                  |                          |                            |                                    |
| 8  |                   |                                 |                  |                          |                            |                                    |

*Ghi chú: Sổ được lập đồng thời dưới dạng bản giấy và bản điện tử, do Phòng Tổ chức -  
Hành chính quản lý, lưu trữ theo Điều 12 của Quy chế.*