

Số: 387/QĐ-ĐHK&QTKD-TTPC

Thái Nguyên, ngày 27 tháng 04 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Tiếp xúc, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 08 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế & QTKD thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05/04/2016;

Căn cứ Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2017 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 165/2018/QĐ-ĐHTN ngày 26 tháng 01 năm 2018 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về ban hành “Quy chế tiếp xúc, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Đại học Thái Nguyên”;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Thanh tra-Pháp chế,

### QUYẾT ĐỊNH:

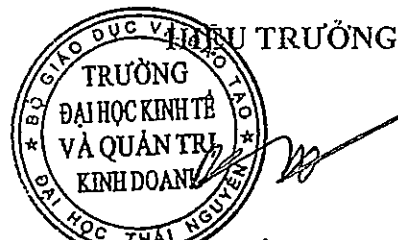
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tiếp xúc, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 65/2015/QĐ-ĐHK&QTKD ngày 23 tháng 01 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh về việc ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

**Điều 3.** Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đăng tải website;
- Lưu: VT, TTPC.



PGS.TS Trần Quang Huy

## QUY CHẾ

### Tiếp xúc, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 331/QĐ-ĐHK&QTKD ngày 23 tháng 4 năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh)

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc tiếp xúc, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh (sau đây viết tắt là ĐHK&QTKD) theo các quy định của pháp luật về báo chí hiện hành.

2. Quy chế này được áp dụng đối với Trường ĐHK&QTKD; các đơn vị thuộc Nhà trường (sau đây gọi chung là đơn vị); viên chức, người lao động của Trường ĐHK&QTKD và cá nhân có liên quan.

#### Điều 2. Nguyên tắc tiếp xúc, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Việc phát ngôn nhân danh Trường ĐHK&QTKD và việc cung cấp thông tin của Trường ĐHK&QTKD cho báo chí phải tuân thủ Quy chế này.

2. Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan báo chí thực hiện nhiệm vụ truyền thông, xây dựng hình ảnh đẹp về Trường ĐHK&QTKD.

3. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí phải bảo đảm kỷ luật, nghiêm túc, trách nhiệm, kịp thời, chính xác, khách quan và trung thực.

4. Chuyên nghiệp hóa công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, nâng cao kỹ năng, tính nhanh nhạy trong phản ứng, phản hồi ý kiến trước thông tin báo chí và vấn đề được dư luận xã hội quan tâm.

5. Viên chức, người lao động của Trường ĐHK&QTKD và các đơn vị thuộc trường khi tiếp xúc với các nhà báo, phóng viên cơ quan báo chí đến làm việc với Trường ĐHK&QTKD phải thực hiện theo các quy định của Nhà trường.

6. Đối với những vấn đề phức tạp, có ảnh hưởng lớn đến xã hội, Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn của Trường ĐHK&QTKD phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng trước khi phát ngôn hoặc cung cấp thông tin cho báo chí.

### **Điều 3. Người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí**

1. Người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trường ĐHK&QTKD gồm:

a) Hiệu trưởng Trường ĐHK&QTKD;

b) Một Phó Hiệu Trưởng được Hiệu trưởng Nhà trường giao nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thường xuyên (sau đây gọi là Người phát ngôn);

c) Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các Phó Hiệu Trưởng phụ trách các lĩnh vực, Trưởng các Phòng chức năng thuộc Nhà trường, người có trách nhiệm khác thuộc Trường ĐHK&QTKD (sau đây gọi là Người được ủy quyền phát ngôn) phát ngôn hoặc phối hợp cùng Người phát ngôn để phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí về những vấn đề cụ thể được giao.

Trong trường hợp Người phát ngôn đi vắng mà không thể phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thì phải báo cáo để Hiệu trưởng ủy quyền cho người có trách nhiệm thuộc Nhà trường thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Việc ủy quyền phát ngôn quy định tại Điểm này được thực hiện bằng văn bản, chỉ áp dụng trong từng vụ việc cụ thể và có thời hạn nhất định.

2. Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn được quy định tại Điểm b và Điểm c của Khoản 1 Điều này không được ủy quyền tiếp cho người khác.

3. Chỉ những người có thẩm quyền phát ngôn được quy định tại Khoản 1 Điều này mới được nhân danh Trường ĐHK&QTKD để phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí. Thông tin do những người này cung cấp là thông tin chính thống của Trường ĐHK&QTKD.

4. Viên chức, người lao động thuộc Trường ĐHK&QTKD và các đơn vị thuộc Nhà trường không 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 Trường ĐHK&QTKD để phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí; không được tiết lộ bí mật điều tra, bí mật công vụ, bí mật Nhà nước, thông tin sai sự thật; không được tự ý cung cấp các văn bản, giấy tờ, tài liệu có liên quan của Trường ĐHK&QTKD. Đồng thời, viên chức, người lao động thuộc Trường ĐHK&QTKD và các đơn vị phải 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.

## Chương II

### TIẾP XÚC, PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ

#### Điều 4. Nội dung, hình thức phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí gồm:

a) Tình hình triển khai thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; các văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và các văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Trường ĐHKT&QTKD ;

b) Chương trình, kế hoạch, chiến lược phát triển, nội dung hội thảo, hội nghị, cuộc họp của Trường ĐHKT&QTKD cần tuyên truyền rộng rãi đến các cấp, các ngành và xã hội;

c) Tình hình và kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường ĐHKT&QTKD;

d) Các vấn đề khác mà Hiệu trưởng Nhà trường xét thấy cần và cho phép thông báo hoặc công bố với cơ quan báo chí.

Nội dung thông tin được dùng để phát ngôn và cung cấp cho báo chí phải đảm bảo tính chính xác, trung thực và phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

#### 2. Hình thức cung cấp thông tin cho báo chí

Việc cung cấp thông tin cho báo chí được thực hiện thông qua một trong các hình thức sau:

a) Cung cấp thông tin cho báo chí thông qua tổ chức họp báo theo kế hoạch của Nhà trường;

b) Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn trực tiếp hoặc trả lời phỏng vấn của nhà báo, phóng viên;

c) Cung cấp thông tin cho báo chí bằng văn bản hoặc qua thư điện tử;

d) Đăng tải nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử. Trang thông tin điện tử (<http://www.tueba.edu.vn>);

đ) Ban hành văn bản đề nghị cơ quan báo chí đăng, phát phản hồi, cải chính nội dung thông tin trên báo chí.

#### Điều 5. Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong trường hợp đột xuất, bất thường

Người phát ngôn hoặc Người được ủy quyền phát ngôn của Trường ĐHKT&QTKD có trách nhiệm phát ngôn và cung cấp thông tin kịp thời, chính xác cho báo chí trong các trường hợp đột xuất, bất thường sau đây:

1. Khi thấy cần thiết phải thông tin trên báo chí về các sự kiện, vấn đề quan trọng có tác động lớn trong xã hội thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường để xã hội nhìn nhận

khách quan, khoa học về quan điểm và cách xử lý của Nhà trường với các vấn đề, sự kiện đó nhằm cảnh báo kịp thời và định hướng dư luận.

Trường hợp xảy ra vụ việc cần có ngay thông tin ban đầu của Trường ĐHKHT&QTKD thì Người phát ngôn hoặc Người được ủy quyền phát ngôn có trách nhiệm chủ động phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí trong thời gian chậm nhất là 01 (một) ngày, kể từ khi vụ việc xảy ra.

2. Khi cơ quan báo chí hoặc cơ quan chỉ đạo, quản lý nhà nước về báo chí có yêu cầu phát ngôn hoặc cung cấp thông tin về các sự kiện, vấn đề của Nhà trường, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường đã được nêu trên báo chí hoặc về các sự kiện, vấn đề nêu tại Khoản 1 Điều này.

3. Khi có căn cứ cho rằng báo chí đăng tải thông tin sai sự thật về lĩnh vực, địa bàn do Trường ĐHKHT&QTKD quản lý, Người phát ngôn hoặc Người được ủy quyền phát ngôn yêu cầu cơ quan báo chí đó phải đăng, phát ý kiến phản hồi, cải chính theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí tại các hội nghị, hội thảo, cuộc họp, tập huấn**

1. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí tại các hội nghị, hội thảo, cuộc họp, tập huấn do Trường ĐHKHT&QTKD tổ chức phải tuân thủ theo quy định của pháp luật. Các thông tin cung cấp cho báo chí dưới hình thức văn bản, tài liệu, báo cáo hoạt động cần phải được sự phê duyệt của lãnh đạo Nhà trường, bảo đảm rõ ràng, đầy đủ, chính xác.

2. Người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp, tập huấn của Trường ĐHKHT&QTKD chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về các nội dung thông tin được cung cấp trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp, tập huấn đó. Trước khi hội nghị, hội thảo, cuộc họp, tập huấn bắt đầu, người chủ trì thông báo về phạm vi và mức độ giới hạn thông tin cung cấp cho báo chí theo một trong các mức độ sau:

a) Thông tin được sử dụng, phổ biến rộng rãi;

b) Thông tin chỉ để tham khảo;

c) Thông tin lưu hành nội bộ;

d) Thông tin chỉ được phổ biến rộng rãi sau một thời gian nhất định (thời gian cụ thể do người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp, tập huấn quyết định).

3. Trường hợp các cá nhân thuộc Trường ĐHKHT&QTKD không phải là những người được quy định tại Khoản 1 Điều 3 Quy chế này tham gia hội nghị, hội thảo, cuộc họp, tập huấn do Nhà trường tổ chức hoặc không do Nhà trường tổ chức muốn phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí thì không được nhân danh Nhà trường mà chỉ được nhân

danh cho cá nhân người đó, đồng thời phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng Nhà trường về nội dung phát ngôn và thông tin cung cấp cho báo chí.

**Điều 7. Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng Trường ĐHK&QTKD trong việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí**

1. Hiệu trưởng Trường ĐHK&QTKD có thể trực tiếp phát ngôn hoặc giao nhiệm vụ, ủy quyền cho người có trách nhiệm thuộc Nhà trường phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định tại Điểm b và Điểm c Khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

2. Tổ chức chỉ đạo việc chuẩn bị các thông tin và chế độ phát ngôn của Nhà trường.

3. Xem xét hỗ trợ kinh phí cho Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn của Nhà trường để thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

**Điều 8. Quyền hạn và trách nhiệm của Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn của Trường ĐHK&QTKD**

1. Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn của Trường ĐHK&QTKD được nhân danh đại diện Nhà trường phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn của Nhà trường có quyền yêu cầu các đơn vị và cá nhân có liên quan của Nhà trường và của đơn vị cung cấp thông tin, tập hợp thông tin để phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định tại Điều 4. Điều 5 Quy chế này; để trả lời các phản ánh, kiến nghị, phê bình, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân do cơ quan báo chí chuyển đến hoặc đăng, phát trên báo chí theo quy định của pháp luật.

3. Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn có quyền yêu cầu cơ quan báo chí để được xem lại nội dung phát ngôn trước khi đăng, phát trên báo chí theo quy định của pháp luật.

Trong trường hợp các cơ quan báo chí đăng, phát không chính xác nội dung thông tin mà Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn đã phát ngôn, Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn có quyền nêu ý kiến phản hồi bằng văn bản đến cơ quan báo chí, cơ quan chủ quản báo chí, cơ quan quản lý nhà nước về báo chí hoặc khởi kiện tại Tòa án theo quy định của pháp luật.

4. Trong trường hợp đặc biệt, Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn có thể báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường và đề nghị thành lập Hội đồng tư vấn để xử lý thông tin.

5. Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn có trách nhiệm từ chối, không phát ngôn và không cung cấp thông tin cho báo chí trong các trường hợp sau:

a) Những vấn đề thuộc bí mật Nhà nước, những vấn đề bí mật thuộc nguyên tắc và quy định của Đảng; những vấn đề không thuộc quyền hạn phát ngôn;

b) Những vụ án đang điều tra hoặc chưa xét xử, trừ trường hợp các cơ quan hành chính nhà nước, cơ quan điều tra có thẩm quyền theo quy định của pháp luật yêu cầu 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) Những vấn đề thuộc hoạt động của Nhà trường đang trong quá trình thực hiện chưa được thống nhất;

d) Các vụ việc đang trong quá trình thanh tra; nghiên cứu giải quyết khiếu nại, tố cáo; những vấn đề tranh chấp, mâu thuẫn giữa các cơ quan, đơn vị nhà nước đang trong quá trình giải quyết, chưa có kết luận chính thức của người có thẩm quyền mà theo quy định không được cung cấp thông tin cho báo chí;

đ) 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 phổ biến;

e) Các nội dung, tài liệu mang tính bảo mật theo quy định của Trường ĐHK&QTKD hoặc nội dung, tài liệu khác được phép từ chối phát ngôn và không cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật;

g) Trường hợp Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn thấy chưa có đủ thông tin để trả lời ngay thì được quyền không phát ngôn và không cung cấp thông tin ngay mà sẽ trả lời vào thời gian thích hợp.

6. Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn có trách nhiệm phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định tại Điều 4, Điều 5 Quy chế này và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng Trường ĐHK&QTKD về nội dung phát ngôn và thông tin cung cấp cho báo chí.

**Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị viên chức, người lao động của Trường ĐHK&QTKD và của các đơn vị thuộc Trường trong việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí**

1. Các đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý để Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn của Trường ĐHK&QTKD thực hiện việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Các đơn vị khi nhận được yêu cầu của Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn của Nhà trường về việc cung cấp thông tin để thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí có trách nhiệm thực hiện đúng yêu cầu về nội dung và thời hạn cung cấp thông tin.

3. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường ĐHK&QTKD về tính chính xác, trung thực của các thông tin do viên chức, người lao động

thuộc đơn vị mình cung cấp cho Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn của Trường ĐHK&QTKD.

4. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động của Trường ĐHK&QTKD.

a) Phản ánh tình hình, cung cấp thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách để những người được quy định tại Khoản 1 Điều 3 Quy chế này thực hiện phát ngôn, trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin cho báo chí;

b) Không được nhân danh Nhà trường để phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí khi không được ủy quyền theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Quy chế này;

c) Không được thông tin về các vấn đề đang nghiên cứu, đang thảo luận hoặc đang xem xét giải quyết và chưa được cấp có thẩm quyền cho phép cung cấp thông tin.

**Điều 10. Trách nhiệm của cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên**

Cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên đến làm việc với Trường ĐHK&QTKD phải tuân thủ các quy định của pháp luật về báo chí.

**Điều 11. Quy trình tiếp xúc, phát ngôn và cung cấp thông tin khi có nhà báo, phóng viên báo chí đến làm việc với Trường ĐHK&QTKD**

Việc tiếp xúc, phát ngôn và cung cấp thông tin khi có nhà báo, phóng viên báo chí đến làm việc với Nhà trường tại trụ sở của Trường ĐHK&QTKD được thực hiện theo các bước như sau:

1. Kiểm tra thông tin nhà báo, phóng viên và hẹn lịch làm việc

a) Bộ phận bảo vệ có trách nhiệm: thực hiện việc kiểm soát người ra vào cơ quan theo quy định, không được để người không đăng ký trước lịch làm việc tự ý vào phòng làm việc của các lãnh đạo hoặc tự do đi lại, quay phim, chụp ảnh trong cơ quan, đơn vị; kiểm tra giấy tờ (Giấy giới thiệu, Chứng minh thư hoặc Thẻ nhà báo) của nhà báo, phóng viên. Sau đó hướng dẫn khách đến làm việc với Trường ĐHK&QTKD liên hệ trực tiếp với Phòng Hành chính – Tổ chức của Nhà trường;

b) Phòng Hành chính – Tổ chức của Nhà trường có trách nhiệm:

- Kiểm tra Thẻ nhà báo, Giấy giới thiệu:

Đối với người có Thẻ nhà báo thì chỉ cần kiểm tra Thẻ nhà báo; đối với người không xuất trình Thẻ nhà báo thì kiểm tra Giấy giới thiệu. Giấy giới thiệu phải ghi rõ đến làm việc với cơ quan, tổ chức nào; ghi rõ nội dung cụ thể cần trao đổi, phạm vi giới hạn của công việc, thời gian cụ thể. Thẻ nhà báo, Giấy giới thiệu phải đang trong thời gian còn hạn sử dụng được cấp bởi cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Chỉ tiến hành làm việc với nhà báo, phóng viên khi thấy đủ các điều kiện nêu trên. Trường hợp



không xuất trình Thẻ nhà báo mà chỉ xuất trình Giấy giới thiệu thì tiếp xúc, làm việc như làm việc với các khách khác đến liên hệ làm việc với Nhà trường.

Trường hợp Giấy giới thiệu chỉ ghi chung chung, không ghi rõ làm việc với cơ quan, tổ chức nào hoặc không ghi rõ nội dung công việc cần trao đổi cũng như phạm vi giới hạn công việc, không ghi rõ thời gian cụ thể thì Văn phòng có quyền từ chối làm việc.

Trường hợp nếu thấy nghi vấn thì báo cơ quan Công an sở tại hoặc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên, đồng thời liên hệ trực tiếp với cơ quan báo chí có cử nhà báo, phóng viên đến làm việc với Nhà trường để làm rõ.

- Ghi nhận những nội dung, những người cần gặp mà nhà báo, phóng viên đăng ký để báo cáo Hiệu trưởng hoặc những người được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ, ủy quyền phát ngôn và cung cấp thông tin được quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 3 của Quy chế này để sắp xếp lịch làm việc. Có quyền ghi biên bản hoặc ghi âm để ghi nhận lại các nội dung cần cung cấp, trao đổi.

c) Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn chuẩn bị hoặc chỉ đạo, phối hợp với các đơn vị chức năng chuẩn bị tài liệu, nội dung cần cung cấp cho báo chí.

## 2. Tiếp xúc, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn tiến hành tiếp xúc với báo chí, phát ngôn và cung cấp thông tin thông qua các hình thức quy định tại Khoản 2 Điều 4 của Quy chế này, không nhất thiết phải phát ngôn trực tiếp hoặc trả lời phỏng vấn. Nội dung phát ngôn, cung cấp thông tin không được vượt quá nội dung mà nhà báo, phóng viên đã đăng ký. Cần trả lời đúng nội dung đề nghị, không cung cấp toàn bộ báo cáo hoặc sao chụp toàn bộ hồ sơ, tài liệu; không cung cấp nội dung, tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

Trường hợp làm việc trực tiếp với nhà báo, phóng viên thì Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn có thể ghi âm, ghi hình buổi làm việc để làm căn cứ xử lý sau này nếu có phức tạp, sai phạm phát sinh từ phía nhà báo, phóng viên hoặc cơ quan báo chí. Trường hợp trả lời phỏng vấn thì có quyền yêu cầu nhà báo, phóng viên cho xem lại nội dung đã trả lời phỏng vấn trước khi đăng, phát.

## 3. Kiểm soát nội dung thông tin

Sau khi tiếp xúc, cung cấp thông tin cho báo chí, Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn hoặc người được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cần theo dõi trên mạng internet và các báo in, báo hình (nhất là báo có nhà báo, phóng viên đã đến làm việc với Nhà trường) để phát hiện những nội dung đã đăng tải có liên quan đến nội dung đã phát ngôn, cung cấp thông tin. Nếu phát hiện thấy sai so với bản chất, nội dung đã phát ngôn.

cung cấp thông tin thì ban hành văn bản đề nghị cơ quan báo chí đăng, phát phản hồi, cải chính, xin lỗi theo quy định của pháp luật về báo chí. Đồng thời, gửi Ban Tuyên giáo tỉnh ủy Thái Nguyên biết để có ý kiến với Ban Tuyên giáo Trung ương và Tổng Biên tập báo đã đăng, phát thông tin.

#### **Điều 12. Xử lý vi phạm**

Các đơn vị, viên chức, người lao động của Trường ĐHKT&QTKD và các đơn vị trực thuộc Nhà trường; các tổ chức và cá nhân có liên quan không thực hiện, thực hiện không đúng hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định trong Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Trường ĐHKT&QTKD và của pháp luật.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Trách nhiệm phối hợp**

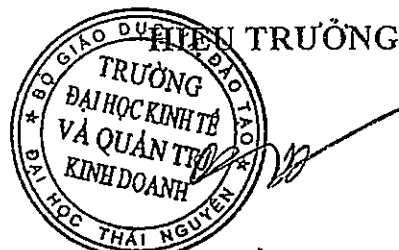
Người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn của Trường ĐHKT&QTKD phối hợp với thủ trưởng các đơn vị thực hiện nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo đúng nội dung quy định tại Quy chế này.

#### **Điều 14. Trách nhiệm thi hành**

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế tiếp xúc, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trường ĐHKT&QTKD; Vận dụng các quy định tại Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2017 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 để xây dựng và ban hành quy định về việc tiếp xúc, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của đơn vị mình phù hợp với Quy chế này và các quy định của pháp luật.

2. Viên chức, người lao động của Trường ĐHKT&QTKD và các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quy định về tiếp xúc, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Nhà trường.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Nhà trường để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.



PGS.TS. Trần Quang Huy