

Số: 269/QĐ-ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày 22 tháng 9 năm 2015

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT – CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Báo chí ngày 28 tháng 12 năm 1989; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12 tháng 6 năm 1999;

Căn cứ Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 25/2013/QĐ-TTg ngày 04 tháng 5 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí;

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-TTg ngày 29 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ V/v thành lập Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định 29/2013/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ ban hành quy định việc phân cấp quản lý viên chức;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Hành chính,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2015.

**Điều 3.** Trường các phòng, khoa, Trung tâm, các đơn vị và viên chức của Trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đơn vị trong Trường
- Đăng Website Trường
- Lưu: VT.



Dương Thái Công

## QUY CHẾ

**Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí**  
**của Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 269<sup>A</sup> ngày 22 tháng 9 năm 2015*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ)*

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin báo chí của Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ (sau đây gọi là Trường) theo các quy định của pháp luật về báo chí hiện hành.
2. Cán bộ, Công chức, viên chức và người lao động tại Trường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí về hoạt động của Trường phải bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
2. Cá nhân trong phạm vi quyền và trách nhiệm của mình khi phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí phải đảm bảo tính trung thực, khách quan, đầy đủ và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Nhà trường về nội dung thông tin đã cung cấp. Đồng thời việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí không được làm ảnh hưởng, tổn hại đến uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của cá nhân có liên quan.
3. Đối với những vấn đề phức tạp, nhạy cảm có ảnh hưởng lớn đến xã hội, Cán bộ, Công chức, viên chức của Trường khi phát ngôn phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng trước khi phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

##### **Điều 3. Một số hành vi cấm trong phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí**

1. Phát ngôn và cung cấp thông tin sai sự thật cho báo chí.
2. Tự ý cung cấp các văn bản, giấy tờ, tài liệu về tình hình nội bộ cơ quan, về công tác giải quyết vấn đề nội bộ và công tác giải quyết khiếu nại tố cáo khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.
3. Cá nhân nhân danh Trường để phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí mà không được sự ủy quyền của cho phép của Hiệu trưởng.

4. Viết bài, cho đăng tải tin, ảnh, bài không đúng như xảy ra trong thực tế; vu cáo, bịa đặt những nội dung liên quan đến vụ việc đang trong quá trình tổ chức thực hiện hoặc xem xét, giải quyết.

## **Chương II**

### **PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ**

#### **Điều 4. 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 là Hiệu trưởng

a. Hiệu trưởng có thể giao 01 viên chức đảm nhận nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thường xuyên (sau đây gọi là Người phát ngôn). Họ tên, chức vụ, số điện thoại và địa chỉ e-mail của Người phát ngôn của Trường được công bố bằng văn bản cho các cơ quan báo chí, và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường;

b. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho người có trách nhiệm thuộc cơ quan mình phát ngôn (sau đây gọi chung là Người được ủy quyền phát ngôn) hoặc phối hợp với Người phát ngôn để phát ngôn hoặc cung cấp thông tin cho báo chí những vấn đề cụ thể được giao. Việc ủy quyền phát ngôn phải thực hiện bằng văn bản, chỉ áp dụng trong từng vụ việc và có thời hạn nhất định;

Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn được nhân danh đại diện Trường phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn quy định tại điểm a, điểm b Khoản 1 Điều này không được ủy quyền tiếp cho người khác.

3. Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn phải bảo đảm các tiêu chuẩn:

a. Là công chức, viên chức thuộc biên chế chính thức và đang công tác tại Trường;

b. Có lập trường chính trị, tư tưởng vững vàng, có phẩm chất đạo đức tốt, có thái độ trung thực, khách quan;

c. Am hiểu sâu về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và lĩnh vực quản lý của Trường;

d. Có hiểu biết nhất định về lĩnh vực báo chí, nắm vững các quy định pháp luật về báo chí;

đ. Có năng lực phân tích, tổng hợp, xử lý thông tin báo chí và có khả năng giao tiếp với báo chí.

4. Công chức, viên chức tại Trường:

a. Có quyền cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định pháp luật nhưng không được nhân danh Trường để phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí; không được tiết lộ bí mật công vụ, công tác, 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;

b. Không cung cấp thông tin cho báo chí những nội dung quy định tại khoản 3 Điều 8 của Quy chế này; những vấn đề thuộc hoạt động của Trường đang trong quá trình thực hiện chưa được thống nhất; những vấn đề không thuộc thẩm quyền phát ngôn; những vấn đề đang được điều tra, thanh tra liên quan đến các hoạt động của Trường mà chưa có kết luận cuối cùng của cơ quan có thẩm quyền; những vụ việc Trường đang có nhiều ý kiến khác nhau, chưa có ý kiến chính thức của cơ quan có thẩm quyền;

c. Không đưa các thông tin về hoạt động của nội bộ cơ quan trên mạng xã hội, nếu những thông tin này chưa được Hiệu trưởng đồng ý đăng tải.

### **Điều 5. Cung cấp thông tin thường xuyên**

1. Hàng tháng, Ban Biên tập trang thông tin điện tử, Trường phòng Chính trị - Quản lý sinh viên và Trường phòng Tổ chức – Hành chính của Trường tổ chức cung cấp, cập nhật thông tin trên trang điện tử của Trường theo các nội dung được quy định tại Chương II Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước. Trong đó, công thông tin điện tử của Trường cần có một số nội dung sau:

a. Phải có tối thiểu những thông tin về sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường, các Phòng chuyên môn và tương đương; tóm lược quá trình hình thành và phát triển của Trường; tiểu sử tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo Trường;

b. Tin tức, sự kiện: các tin, bài về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Trường;

c. Thông tin chỉ đạo, điều hành bao gồm: ý kiến chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Trường đã được thống nhất và chính thức ban hành bằng văn bản; ý kiến xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân; thông tin khen thưởng, kỷ luật đối với tổ chức, cá nhân tại Trường; lịch làm việc của lãnh đạo Trường;

d. Thông tin liên hệ của Lãnh đạo Trường; Lãnh đạo Phòng chuyên môn và tương đương; Lãnh đạo các phòng, khoa bao gồm họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại/fax, địa chỉ thư điện tử chính thức.

2. Khuyến khích công chức, viên chức tại Trường tham gia cung cấp thông tin trên công thông tin điện tử của Trường.

### **Điều 6. Phát ngôn và cung cấp thông tin trong trường hợp đột xuất, bất thường**

Người phát ngôn hoặc Người được ủy quyền phát ngôn của Trường 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 sự kiện, vấn đề quan trọng, có tác động lớn trong xã hội thuộc phạm vi quản lý của Trường nhằm cảnh báo kịp thời và định hướng dư luận.

Trường hợp xảy ra vụ việc cần có ngay ý kiến ban đầu của Trường 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 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 và cung cấp thông tin về các sự kiện, vấn đề của trường, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan đã được nêu trên báo chí hoặc về các sự kiện, vấn đề liên quan.

### **Điều 7. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ**

1. Hiệu trưởng là Người phát ngôn trực tiếp phát ngôn hoặc giao nhiệm vụ, ủy quyền cho người thuộc cơ quan, đơn vị mình phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 4 Quy chế này.

2. Chịu trách nhiệm về việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trường kể cả trong trường hợp ủy quyền cho người khác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

3. Có biện pháp kiện toàn, bồi dưỡng đội ngũ viên đảm bảo đủ năng lực tham mưu, giúp Hiệu trưởng triển khai nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí tại cơ quan; xem xét, hỗ trợ kinh phí cho Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn của cơ quan mình để thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

4. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí:

a. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trường (có thể lồng ghép trong báo cáo của cơ quan theo quy định về chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo chỉ đạo của UBND thành phố Cần Thơ);

b. Đối với các đơn vị: thực hiện chế độ báo cáo tình hình phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí tại đơn vị mình khi có yêu cầu gửi phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Trường theo quy định.

Báo cáo định kỳ hàng quý (bao gồm các báo cáo quý I, quý II và quý III): Trường sẽ gửi báo cáo chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý.

Báo cáo năm Trường gửi báo cáo chậm nhất vào ngày 15 tháng 12 hàng năm.

c. Báo cáo đột xuất: theo yêu cầu của lãnh đạo Trường, các đơn vị thực hiện việc báo cáo đúng thời gian theo yêu cầu.

5. Xử lý nghiêm đơn vị, cá nhân thuộc trách nhiệm quản lý không thực hiện, thực hiện không đúng hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

## **Điều 8. Quyền và trách nhiệm của Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn**

1. Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn được nhân danh đại diện cho Trường phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Người phát ngôn, Người được ủy quyền có quyền yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan trong cơ quan mình cung cấp thông tin, tập hợp thông tin để phát ngôn, cung cấp thông tin định kỳ, đột xuất cho báo chí theo quy định tại Điều 5, Điều 6 của 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 từ chối, không phát ngôn và cung cấp thông tin báo chí trong những trường hợp sau đây:

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. Các vụ việc đang trong quá trình thanh tra; nghiên cứu giải quyết khiếu nại, tố cáo; những vấn đề chưa thống nhất 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;

c. 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.

## **Điều 9. Tiếp và làm việc với nhà báo**

Trường hợp nhà báo đến Trường để thu thập thông tin, tra cứu tài liệu, làm nghiệp vụ báo chí theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ, khi xuất trình thẻ nhà báo, thì Trường phòng Tổ chức – Hành chính bố trí đón tiếp, nghiên cứu, tìm hiểu nội dung báo chí yêu cầu. Trường hợp chưa đủ thông tin để trả lời, cung cấp thì hẹn lại thời gian trả lời, cung cấp trong thời hạn quy định.

## **Điều 10. Chuẩn bị nội dung thông tin phát ngôn và cung cấp cho báo chí**

Nội dung thông tin phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí phải được chuẩn bị một cách khoa học, chu đáo, chặt chẽ, đảm bảo chính xác, đầy đủ, kịp thời, đúng yêu cầu về nội dung và thời gian cung cấp thông tin.

Nội dung thông tin phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí phải được Hiệu trưởng nghiên cứu, rà soát kỹ và cho ý kiến trước khi phát ngôn hoặc cung cấp. Trường hợp cần thiết, có thể tổ chức họp tập thể lãnh đạo Trường cho ý kiến đối với nội dung thông tin.

## **Điều 11. Đề nghị đăng tải ý kiến phản hồi, cải chính**

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

## **Điều 12. Xử lý thông tin báo chí**

1. Đối với việc xử lý thông tin báo chí theo yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố: Trưởng phòng Chính trị - Quản lý sinh viên có trách nhiệm chủ động, thường xuyên theo dõi thông tin cung cấp cho báo chí, đồng thời phối hợp chặt chẽ với các Phòng chuyên môn thuộc Trường trong việc xử lý thông tin báo chí theo quy định tại Quyết định số 4517/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ. Trong đó, cần lưu ý những nội dung sau:

a. Phòng Chính trị - Quản lý sinh viên có trách nhiệm tiếp nhận thông tin, phân loại theo nội dung; đề xuất đơn vị giải quyết theo chức năng nhiệm vụ và vào sổ theo dõi của Trường. Thời gian thực hiện 01 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận thông tin báo chí;

b. Hiệu trưởng phân công đơn vị tiếp nhận giải quyết, xử lý thông tin cho báo chí. Thời gian thực hiện 01 ngày làm việc, kể từ khi phòng Chính trị - Quản lý sinh viên trình;

c. Đơn vị được phân công xử lý thông tin báo chí có trách nhiệm xây dựng báo cáo trình lãnh đạo Trường về kết quả xử lý và đề xuất hướng giải quyết; xây dựng văn bản trả lời báo chí. Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày được phân công;

d. Sau khi hoàn thành việc giải quyết, xử lý thông tin báo chí, các đơn vị được phân công thực hiện gửi báo cáo về cho phòng Chính trị - Quản lý sinh viên để tổng hợp, theo dõi. Phòng Chính trị - Quản lý sinh viên có trách nhiệm tổng hợp, chuẩn bị các nội dung về xử lý thông tin báo chí của Trường; cập nhật kết quả giải quyết, xử lý thông tin báo chí, vào sổ theo dõi kịp thời, đầy đủ; đôn đốc các đơn vị được phân công chủ trì thực hiện đúng nội dung, thời hạn xử lý thông tin báo chí theo quy định.

đ. Đối với những vụ việc cần báo cáo gấp theo chỉ đạo của Lãnh đạo Thành ủy, UBND, đơn vị được phân công xử lý triển khai thực hiện ngay hoặc theo đúng thời gian yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân.

2. Đối với những thông tin báo chí chỉ đưa tin, phản ánh những vấn đề chung hoặc nêu vướng mắc trong thực tiễn, kiến nghị hoàn thiện pháp luật... không liên quan đến việc của Trường, đơn vị được phân công xử lý có trách nhiệm tổ chức nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất và tham mưu cho Lãnh đạo Trường trong công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành chung của Trường.

3. Đối với ý kiến, kiến nghị, phê bình, khiếu nại tố cáo của tổ chức, công dân do cơ quan báo chí chuyên đến hoặc đăng, phát trên báo chí, đặc biệt là báo chí tại địa phương, thì trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hoặc từ ngày báo chí đăng, phát Hiệu trưởng tổ chức rà soát, nghiên cứu kỹ và có văn bản thông báo cho cơ quan báo chí kết quả hoặc biện pháp giải quyết.

## **Điều 13. Xử lý vi phạm**

Công chức, viên chức thuộc Trường vi phạm các quy định tại Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 14. Trưởng phòng Chính trị - Quản lý sinh viên, Trưởng các phòng, khoa thuộc Trường**

1. Phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm các quy định về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí và hướng dẫn tại Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại đơn vị mình; đảm bảo kỷ luật, kỷ cương trong công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí tại cơ quan.

2. Trưởng phòng Chính trị - Quản lý sinh viên, ngoài việc thực hiện quy định tại khoản 1 Điều này, còn có trách nhiệm:

a. Tham mưu giúp Lãnh đạo Trường dự thảo nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định;

b. Giúp Hiệu trưởng quản lý, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí tại các đơn vị thuộc Trường;

c. Theo dõi, tổng hợp thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng và dư luận xã hội liên quan tới các lĩnh vực, hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trường và báo cáo lãnh đạo Trường xem xét, xử lý;

d. Chịu trách nhiệm đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử của Trường theo quy định hiện hành.

3. Trưởng phòng Chính trị - Quản lý sinh viên, ngoài việc thực hiện quy định tại khoản 1 Điều này, còn có trách nhiệm kiến nghị, đề xuất Hiệu trưởng xem xét tuyên dương khen thưởng đối với những cá nhân, tổ chức có thành tích xuất sắc hoặc xử lý kỷ luật đối với những cá nhân sai phạm trong việc thực hiện các quy định về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Dương Thái Công**