

Hà Nội, ngày 24 tháng 4 năm 2018

QUY CHẾ

Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trường Đại học Luật Hà Nội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1411/QĐ-ĐHLHN ngày 24 tháng 4 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trường Đại học Luật Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường).
2. Các nội dung phát ngôn và thông tin về kiến thức chuyên môn, học thuật hoặc các bài viết của cá nhân không nhân danh Trường thì không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.
3. Quy chế này được áp dụng đối với các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động và người học của Trường.

Điều 2. 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 Trường gồm:
 - a. Hiệu trưởng là người chính thức thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trường Đại học Luật Hà Nội, chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin với báo chí.
 - b. Một Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí (sau đây gọi là Người phát ngôn).
 - c. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng (không phải là Người phát ngôn) hoặc lãnh đạo đơn vị thuộc Trường thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí hoặc phối hợp cùng Người phát ngôn thực hiện việc cung cấp thông tin cho báo chí về các vấn đề cụ thể (sau đây gọi chung là Người được ủy quyền phát ngôn).

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

2. Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn của Trường không được ủy quyền lại cho người khác.
3. Họ tên, chức vụ, số điện thoại và địa chỉ thư điện tử của Người phát ngôn

của Trường phải đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Trường.

Chương II

PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ

Điều 3. Nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin

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

a. Các thông tin về quy chế, quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động của Trường;

b. Tình hình và kết quả hoạt động chung của Trường và trên các lĩnh vực hoạt động cụ thể có liên quan đến công tác đào tạo, công tác nghiên cứu khoa học pháp lý, công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và tư vấn pháp luật của Trường; kế hoạch, chương trình công tác của Trường;

c. Các nội dung công khai theo quy định của Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d. Các nội dung thông tin về các sự kiện, vấn đề thuộc phạm vi hoạt động của Trường được cung cấp theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc trong trường hợp cần thiết khác; thông tin về quan điểm và cách xử lý của Trường đối với các sự kiện, vấn đề đó;

đ. Các nội dung khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí phải đảm bảo không được tiết lộ bí mật điều tra, bí mật nhà nước, bí mật công vụ; không thông tin sai sự thật; đảm bảo tính trung thực khi cung cấp thông tin cho báo chí. Nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí phải được Hiệu trưởng hoặc Người phát ngôn phê duyệt trước khi thực hiện.

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

Việc tổ chức cung cấp thông tin cho báo chí của Trường được thực hiện thông qua các hình thức sau:

1. Tổ chức họp báo hoặc mời nhà báo, phóng viên đến đưa tin hoạt động theo kế hoạch của Trường;

2. Đăng tải nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Trường;

3. Phát ngôn trực tiếp hoặc trả lời phỏng vấn nhà báo, phóng viên;

4. Gửi thông cáo báo chí, nội dung trả lời cho cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên 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 do Bộ Tư pháp tổ chức khi được yêu cầu;

6. Ban hành văn bản đề nghị cơ quan báo chí đăng, phát phản hồi, cải chính, xin lỗi nội dung thông tin trên báo chí những nội dung thông tin báo chí đã đăng không chính xác như thông tin đã được cung cấp.

Điều 5. Phát ngôn và cung cấp thông tin trong trường hợp đột xuất

Trường thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin kịp thời, chính xác cho cơ quan báo chí trong những trường hợp đột xuất sau đây:

1. Khi Bộ Tư pháp hoặc Bộ Giáo dục và Đào tạo có yêu cầu phát ngôn và cung cấp thông tin về các sự kiện, vấn đề thuộc phạm vi hoạt động của Trường.

2. Khi thấy cần thiết phải thông tin trên báo chí về các sự kiện, vấn đề quan trọng liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trường, nhằm cảnh báo và cung cấp thông tin kịp thời cho báo chí; thông tin về quan điểm và cách xử lý của Trường đối với các sự kiện, vấn đề đó.

3. Khi nhận được ý kiến, khiếu nại của tổ chức, công dân do cơ quan báo chí chuyển đến hoặc đăng, phát trên báo chí.

4. Khi có căn cứ khẳng định báo chí đăng tải thông tin sai sự thật về những lĩnh vực thuộc Trường quản lý, Trường có quyền yêu cầu cơ quan báo chí liên quan đăng tải ý kiến phản hồi, cải chính theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Quy định tiếp nhà báo và quyền từ chối cung cấp thông tin của Trường

1. Quy định với nhà báo đến liên hệ làm việc:

a. Nhà báo đến liên hệ làm việc với Trường phải tuân theo quy định của Luật Báo chí và các văn bản pháp luật có liên quan.

b. Các nhà báo khi đến làm việc với Trường phải liên hệ với Phòng Hành chính - Tổng hợp và phải xuất trình thẻ Nhà báo.

c. Thời gian làm việc với nhà báo do Trường bố trí phù hợp tính chất công việc và kế hoạch của Trường.

2. Trường tạo điều kiện cho nhà báo làm việc trong quá trình tác nghiệp tại Trường.

Các nhà báo có trách nhiệm đảm bảo tính khách quan, trung thực trong quá trình tác nghiệp theo quy định của pháp luật.

3. Trường có quyền từ chối làm việc với nhà báo trong trường hợp:

a. Không xuất trình các giấy tờ cần thiết khi đến liên hệ công việc;

b. Mục đích tác nghiệp không phù hợp với các hoạt động của Trường, trái với các quy định của Luật Báo chí và các văn bản pháp luật có liên quan.

4. Trường có quyền từ chối 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, bí mật công vụ, bí mật đời tư; những vấn đề bí mật thuộc nguyên tắc và quy định của Đảng; những vấn đề

không thuộc quyền hạn phát ngôn theo quy định của pháp luật;

b. Thông tin liên quan đến các vụ án đang được điều tra hoặc chưa xét xử, trừ trường hợp cần thông tin trên báo chí những vấn đề giúp cho hoạt động điều tra và công tác đấu tranh phòng, chống tội phạm được tiến hành thuận lợi, khách quan, đúng pháp luật;

c. Các vụ việc đang trong quá trình thanh tra chưa có kết luận thanh tra; các vụ việc đang trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo; những vấn đề tranh chấp, mâu thuẫn giữa các 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;

d. 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;

đ. Các trường hợp thông tin công dân không được tiếp cận theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng trong thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Trực tiếp phát ngôn hoặc giao nhiệm vụ cho Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn để phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của Quy chế này.

2. Chịu trách nhiệm về việc phát ngôn và cung cấp thông tin chính thức 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. Chỉ đạo việc chuẩn bị và thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trường.

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

1. Được nhân danh Trường Đại học Luật Hà Nội để phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của Quy chế này;

2. Có quyền yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội 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 của Quy chế này; trả lời các phản ánh, kiến nghị, 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. Có trách nhiệm trả lời các câu hỏi của nhà báo, phóng viên tham dự buổi họp báo; trường hợp thấy nội dung câu hỏi vượt quá thẩm quyền hoặc chưa rõ, cần phải thu thập tài liệu, nghiên cứu thêm thì có quyền không trả lời ngay và hẹn trả lời các nội dung này vào thời gian thích hợp;

4. Từ chối cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật và của Quy chế này;

5. Có quyền yêu cầu cơ quan báo chí phải đăng tải ý kiến phản hồi, cải chính theo quy định của pháp luật khi có căn cứ cho rằng cơ quan báo chí đăng tải thông tin sai sự thật về các hoạt động và lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Trường.

6. Thực hiện việc báo cáo, xin phê duyệt nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng về nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật và của Quy chế này.

Điều 9. Quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường, cá nhân liên quan trong việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Quyền hạn và trách nhiệm của Phòng Hành chính – Tổng hợp

a. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường thực hiện công tác chuẩn bị và tổ chức cung cấp thông tin, báo chí theo Quy chế này; chủ trì việc liên hệ với các cơ quan báo chí, truyền thông để mời đến đưa tin hoạt động của Trường;

b. Là đầu mối tiếp nhận các nội dung yêu cầu của nhà báo, phóng viên báo chí đến liên hệ làm việc với Trường; báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Người phát ngôn về nội dung dự kiến tác nghiệp tại Trường của nhà báo, phóng viên; truyền đạt các nội dung và ý kiến của Hiệu trưởng đến đơn vị trực thuộc chuẩn bị tài liệu cho người phát ngôn để cung cấp thông tin hay trả lời thông tin báo chí;

c. Chuẩn bị các nội dung và tài liệu cần thiết phục vụ cho công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí khi Hiệu trưởng yêu cầu;

d. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị khác tổ chức họp báo để cung cấp thông tin cho báo chí về hoạt động của Trường;

đ. Giúp Hiệu trưởng quản lý, kiểm tra hoạt động của nhà báo, phóng viên báo chí trong thời gian tác nghiệp tại Trường;

e. Thường xuyên theo dõi và điểm tin báo chí liên quan đến hoạt động của Trường báo cáo Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; đề xuất Hiệu trưởng hoặc Người phát ngôn hướng xử lý khi phát hiện có thông tin trên báo chí hoặc truyền thông về hoạt động của Trường.

g. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc Trường trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề vướng mắc phát sinh hoặc đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế (nếu cần thiết).

2. Quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường

a. Thực hiện đúng yêu cầu về nội dung và thời hạn cung cấp thông tin, tập hợp thông tin để phát ngôn, cung cấp thông tin để Hiệu trưởng hoặc Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của Quy chế này;

b. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc chuẩn bị các nội dung trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân do cơ quan báo chí chuyển đến hoặc đăng, phát trên báo chí theo quy

định của pháp luật theo phân công của Hiệu trưởng hoặc Người phát ngôn;

c. Chủ động đề xuất với Hiệu trưởng, Người phát ngôn để tổ chức phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực hoạt động mà đơn vị mình phụ trách.

3. Quyền hạn và trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động, người học

a. Công chức, viên chức, người lao động của Trường có trách nhiệm phản ánh tình hình, cung cấp thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách cho lãnh đạo đơn vị để phục vụ công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí khi được phân công.

b. Công chức, viên chức, người lao động của Trường không được nhân danh Trường để phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí khi không được Hiệu trưởng hoặc Người phát ngôn phân công theo quy định của pháp luật và Quy chế này; không được thông tin sai sự thật, thiếu trung thực về các hoạt động của Trường khi cung cấp thông tin cho báo chí.

c. Người học đang học tập tại Trường không được nhân danh Trường để phát ngôn về các hoạt động của Trường. Việc phát ngôn của các tổ chức chính trị-xã hội thuộc Trường thực hiện theo quy định của tổ chức đó.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới viên chức, người lao động thuộc đơn vị; thực hiện nghiêm túc quyền và trách nhiệm được phân công trong công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; phản ánh những khó khăn, vướng mắc và đề xuất trong quá trình tổ chức thực hiện về Phòng Hành chính - Tổng hợp để đề nghị Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi bổ sung Quy chế nếu cần thiết.

Điều 11. Công chức, viên chức, người lao động, người học vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật và của Trường./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)

Trần Quang Huy

