

Số: 376 /QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 05 tháng 5 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí  
của Trường Đại học Đồng Nai**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

- Căn cứ Luật Báo chí năm 2016;
- 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 195/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2011 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc phê duyệt “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai”;
- Căn cứ Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Theo đề nghị của Trường Phòng Tổ chức - Hành chính.

### QUYẾT ĐỊNH:

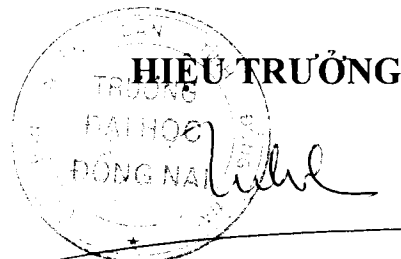
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trường Đại học Đồng Nai”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quy định trước đây có nội dung liên quan.

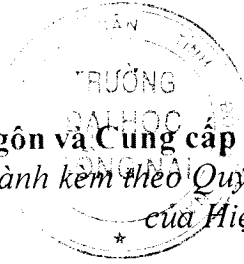
**Điều 3.** Trường các đơn vị thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Lưu VT, TC-HC (Thom).



**TS. Trần Minh Hùng**



## QUY ĐỊNH

**Phát ngôn và Cung cấp thông tin cho báo chí của Trường Đại học Đồng Nai**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 316/QĐ-ĐHĐN ngày 05 tháng 5 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong hội nghị, hội họp, khi làm việc với các đối tác, trong nhà trường, trên mạng internet,... của Trường Đại học Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Trường) theo quy định của pháp luật về báo chí, truyền thông hiện hành.

2. Các nội dung phát ngôn và cung cấp 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 định này.

3. Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động, người học của Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

#### 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, chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin với báo chí;

b) Hiệu trưởng có thể phân công người 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 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 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, áp dụng trong từng vụ việc và thời hạn cụ thể.

2. Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn của Trường không được ủy quyền lại cho người khác.

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

a) Là viên chức thuộc biên chế 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) Có am hiểu sâu về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Trường, có hiểu biết về lĩnh vực báo chí, nắm vững các quy định pháp luật về báo chí;

d) Có năng lực phân tích, tổng hợp, xử lý thông tin báo chí và có khả năng giao tiếp tốt với các cơ quan báo chí.

4. Họ tên, chức vụ, số điện thoại và địa chỉ thư điện tử của Người phát ngôn và người được ủy quyền phát ngôn của Trường phải được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Trường.

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

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

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

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

4. Đảm bảo tính nhanh nhạy trong phản hồi ý kiến trước thông tin báo chí và vấn đề được dư luận xã hội quan tâm.

5. Công chức, viên chức và người lao động của Trường khi tiếp xúc với các nhà báo, phóng viên cơ quan báo chí đến làm việc phải thực hiện theo các quy định của Trường.

6. Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn của Trường phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng trước khi phát ngôn hoặc cung cấp thông tin cho báo chí.

## **Chương II**

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

#### **Điều 4. Nội dung 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) 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 về các lĩnh vực cụ thể của Trường;

c) Các nội dung công khai theo quy định của Quy chế thực hiện công khai đối với các cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 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 công tác tư vấn tuyển sinh;

e) 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 nhà nước, bí mật công vụ, bí mật điều tra; không thông tin sai sự thật. Nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

#### **Điều 5. 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. Ban hành văn bản đề nghị cơ quan báo chí đăng, phát phản hồi, cải chính, xin lỗi về những nội dung thông tin báo chí đã đăng không chính xác như thông tin Nhà trường cung cấp.

#### **Điều 6. 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 cơ quan cấp trên 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, 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 phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân liên quan đến các lĩnh vực thuộc Trường quản lý 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 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 định này.
2. Chịu trách nhiệm về việc phát ngôn và cung cấp thông tin chính thức của Trường cho báo chí, 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 của Trường cho báo chí.

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

1. Được nhân danh Trường để phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của Quy định này.

2. Có quyền yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan 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 này; trả lời các phản ánh, kiến nghị 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. Có quyền từ chối cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật và Quy định 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 Hiệu trưởng, trình Hiệu trưởng 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 Quy định này.

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

1. Quyền hạn và trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường thực hiện công tác chuẩn bị và tổ chức cung cấp thông tin cho báo chí theo Quy định này; chủ trì việc liên hệ với các cơ quan báo chí 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 thuộc Trường chuẩn bị tài liệu cho Người phát ngôn để trả lời hay cung cấp 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, điểm tin báo chí liên quan đến hoạt động của Trường để báo cáo Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; đề xuất cho Hiệu trưởng hoặc Người phát ngôn hướng xử lý khi phát hiện có thông tin không chính xác 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 định này, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề vướng mắc phát sinh hoặc đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy định (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 định 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;

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 và 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 và 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 phân công; 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 được thực hiện theo quy định của tổ chức đó.

### **Điều 10. 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 cơ quan báo chí, truyền thông khi đến làm việc với Trường phải liên hệ với phòng Tổ chức - Hành chính và phải xuất trình thẻ hành nghề hoặc giấy giới thiệu của cơ quan;

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

2. Trường tạo điều kiện cho cơ quan báo chí, truyền thông 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 cơ quan báo chí, truyền thông 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 quy định 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 11. Quy trình tiếp xúc, phát ngôn và cung cấp thông tin khi có nhà báo, phóng viên báo chí đến làm việc**

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 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; 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 liên hệ trực tiếp với phòng Tổ chức - Hành chính.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính 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 hạn còn 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 Giấy giới thiệu chỉ ghi chung chung, không rõ ghi 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 phòng Tổ chức - Hành chính 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, đồng thời liên hệ trực tiếp với cơ quan báo chí có cử nhà báo, phóng viên đến làm việc với Trường để làm rõ;

Ghi nhận nội dung trao đổi, thông tin về người mà nhà báo, phóng viên đăng ký tiếp xúc để báo cáo Hiệu trưởng hoặc những người được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ, ủy quyền phát ngôn và cung cấp thông tin 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 của Quy định này. Nội dung phát ngôn, cung cấp thông tin không được vượt quá nội dung mà nhà báo, phóng viên đã đăng ký. 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 vấn đề, 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 và phát thông tin.

## 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 để phát hiện những nội dung đã đăng tải có liên quan đến nội dung thông tin đã phát ngôn và cung cấp. Nếu phát hiện thấy thông tin sai lệch về bản chất nội dung đã phát ngôn 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.

# Chương III

## PHÁT NGÔN TRONG NHÀ TRƯỜNG, HỘI HỌP, HỘI NGHỊ, LÀM VIỆC CÙNG CÁC ĐỐI TÁC VÀ TRÊN MẠNG INTERNET

### Điều 12. Phát ngôn trong hội họp, hội nghị

1. Chủ tọa hội nghị, hội họp là người điều hành, định hướng cho việc phát ngôn, phát biểu, nêu ý kiến, cung cấp thông tin, trình bày quan điểm, đề xuất, kiến nghị,... (từ đây gọi tắt là phát ngôn). Người phát ngôn phải tuân thủ, chấp hành sự định hướng, điều hành của chủ tọa.

2. Việc phát ngôn tại hội nghị, hội họp cần tập trung vào các nội dung do hội nghị đề ra.

3. Phát ngôn phải chuẩn mực, lịch sự, thể hiện văn hóa, văn minh; đảm bảo súc tích, rõ ràng, thực hiện đúng phong cách hành chính.

4. Mọi thông tin khi phát ngôn đều phải được xác minh đầy đủ, đảm bảo tính chính xác, đúng đắn, có minh chứng, căn cứ hoặc cơ sở rõ ràng.

5. Chủ tọa, người điều hành hội nghị, hội họp có quyền ngắt lời, yêu cầu ngừng phát ngôn khi quá thời gian phát biểu (nếu có quy định), khi nội dung phát biểu không đúng trọng tâm, nội dung phát biểu còn tranh cãi.



6. Kết luận của chủ tọa là kết luận cuối cùng. Các cá nhân, tập thể có trách nhiệm tuân thủ, chấp hành kết luận của chủ tọa. Các ý kiến khác được quyền bảo lưu.

### **Điều 13. Phát ngôn trong khi làm việc với đối tác**

1. Chủ tọa hoặc đại diện cao nhất của Trường là người phát ngôn chính thức và kết luận cuối cùng về các nội dung, vấn đề có liên quan của Trường với các đối tác.

2. Các thành viên tham gia chỉ được phát ngôn khi chủ tọa hoặc người đại diện cao nhất của Trường cho phép, đề nghị, yêu cầu.

3. Việc phát ngôn phải hướng vào các nội dung trọng tâm của buổi làm việc và đảm bảo văn minh, lịch sự, tuân thủ tốt phong cách hành chính.

4. Không trao đổi, làm việc riêng với đối tác về những việc có liên quan đến hoạt động của Nhà trường khi chưa được sự cho phép của Hiệu trưởng.

### **Điều 14. Phát ngôn trong nhà trường**

1. Không phát ngôn những thông tin chưa được phép công bố hoặc cho các đối tượng không liên quan trực tiếp.

2. Không phát ngôn về những thông tin chưa được kiểm chứng hoặc có cơ sở, căn cứ đầy đủ hay những suy đoán, cảm nhận cá nhân.

3. Không phát ngôn về những thông tin cá nhân đã được pháp luật bảo vệ theo Luật Dân sự (2015, sửa đổi, bổ sung 2017), Nghị định 174/2013/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định có liên quan.

4. Phát ngôn của cá nhân mang tính trao đổi, chia sẻ,...trong Trường không phải là phát ngôn chính thức của Trường.

### **Điều 15. Phát ngôn thông qua các trang mạng xã hội**

1. Người phát ngôn thông qua các trang mạng phải tuân thủ tuyệt đối Luật Báo chí, Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông “Quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội”.

2. Người phát ngôn tự chịu trách nhiệm trước pháp luật và Nhà trường về các thông tin có liên quan do mình đăng tải hoặc chia sẻ thông qua các trang mạng.

3. Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng phân công, chỉ định duyệt và chịu trách nhiệm về các thông tin cung cấp trên website và các trang mạng xã hội của Nhà trường.

4. Trưởng các đơn vị duyệt, chịu trách nhiệm về thông tin đăng tải trên website hoặc các trang mạng xã hội của đơn vị.

### **Điều 16. Xử lý vi phạm**

Công chức, viên chức, người lao động, người học và tổ chức, cá nhân có liên quan vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo pháp luật của Nhà nước và theo quy định của Trường.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 17. Trách nhiệm phối hợp**

Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn của Trường phối hợp với Trường các đơn vị thực hiện nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo nội dung của Quy định này.

#### **Điều 18. Trách nhiệm thi hành**

1. Trường các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến quán triệt nội dung Quy định này tới toàn thể viên chức, người lao động, người học, tổ chức, cá nhân có liên quan thuộc đơn vị; thực hiện nghiêm túc quyền và trách nhiệm được phân công trong hoạt động cung cấp thông tin cho báo chí và phát ngôn.

2. Công chức, viên chức và người lao động của Trường và các đơn vị có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quy định về tiếp xúc, phát ngôn và cung cấp các thông tin cho báo chí của Trường.

3. Phòng Tổ chức – Hành chính là đơn vị chủ trì thực hiện công tác rà soát các hoạt động cung cấp thông tin; kịp thời phản ánh, đề xuất xử lý các sai phạm, vi phạm (nếu có).

4. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các cá nhân, đơn vị liên quan kịp thời phản ánh và đề xuất về Nhà trường qua phòng Tổ chức - Hành chính để tham mưu Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

---