

Số: /STC-VP
V/v quy định phát ngôn và
cung cấp thông tin cho báo chí

Bắc Ninh, ngày tháng 8 năm 2022

Kính gửi: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

Căn cứ Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016;

Căn cứ Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 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 Công văn số 3366/BTTTT-CBC ngày 28/9/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc sử dụng các loại giấy tờ, thẻ gây nhầm lẫn với Thẻ nhà báo;

Căn cứ Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND ngày 10/4/2017 của UBND tỉnh Bắc Ninh về ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ Công văn số 476/STTTT-TTBCXB ngày 08/7/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn cung cấp thông tin cho báo chí,

Để việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí đảm bảo theo quy định của pháp luật, Giám đốc Sở yêu cầu các phòng, đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

I. Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

1. Người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

- Giám đốc Sở là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Họ tên, chức vụ, số điện thoại và địa chỉ email của người phát ngôn được công bố bằng văn bản gửi về Sở Thông tin và Truyền thông, các cơ quan báo chí và phải được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở.

- Trường hợp Giám đốc Sở không thể thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thì ủy quyền cho cấp phó là người được giao phụ trách cơ quan thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Việc ủy quyền được thực hiện bằng văn bản, chỉ áp dụng trong từng vụ việc và có thời hạn nhất định.

Khi thực hiện ủy quyền thì họ tên, chức vụ, số điện thoại và địa chỉ email của người được ủy quyền phát ngôn, văn bản ủy quyền phải được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở trong thời hạn 12 giờ kể từ khi ký văn bản ủy quyền.

- Người được ủy quyền phát ngôn không được ủy quyền tiếp cho người khác.

2. Quyền và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

- Người đứng đầu cơ quan là người phát ngôn có thể trực tiếp phát ngôn hoặc giao nhiệm vụ, ủy quyền cho người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định.

- Người đứng đầu chịu trách nhiệm về việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của cơ quan kể cả trong trường hợp ủy quyền cho người khác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

- Người đứng đầu cơ quan chỉ đạo việc chuẩn bị các thông tin và chế độ phát ngôn của cơ quan, đơn vị mình.

3. Quyền và trách nhiệm của người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn

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

- Người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn có quyền yêu cầu các đơn vị, tổ chức, 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 để trả lời các phản ánh, kiến nghị, phê bình, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân cho cơ quan báo chí chuyên đến hoặc đăng, phát trên báo chí theo quy định của pháp luật.

Các đơn vị, tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu của người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn 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.

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

+ Thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, bí mật thuộc nguyên tắc và quy định của Đảng, bí mật đời tư của cá nhân và bí mật khác theo quy định của pháp luật.

+ Thông tin về vụ án đang được điều tra hoặc chưa xét xử, trừ trường hợp cơ quan hành chính nhà nước, cơ quan điều tra 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

+ Thông tin về vụ việc đang trong quá trình thanh tra chưa có kết luận thanh tra; 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.

+ 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.

- 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 và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người đứng đầu các cơ quan, đơn vị về nội dung phát ngôn và thông tin cung cấp cho báo chí.

- 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.

- Người phát ngôn của cơ quan có trách nhiệm thông báo cho cơ quan quản lý các cấp trước khi phát ngôn và cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí Trung ương về hoạt động, tác nghiệp tại cơ quan mình, để giám sát các hoạt động của phóng viên theo đúng nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm do cơ quan báo chí giao và theo đúng các quy định của pháp luật:

+ Đối với các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh và tương đương thông báo cho Sở Thông tin và Truyền thông Bắc Ninh.

+ Đối với các phòng, ban và tương đương của cấp huyện; cấp xã thông báo cho Phòng Văn hóa Thông tin cấp huyện.

4. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tài chính không được giao nhiệm vụ là Người 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 cơ quan để phát ngôn cung cấp thông tin cho báo chí và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin đã cung cấp.

II. Cung cấp thông tin cho báo chí

1. Tiếp nhận thông tin ban đầu.

Phân công Văn phòng Sở là bộ phận thực hiện tiếp nhận thông tin ban đầu khi nhà báo, phóng viên đến làm việc, đồng thời có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ theo quy định, cụ thể:

- Đề nghị phóng viên xuất trình Thẻ Nhà báo còn thời hạn sử dụng do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp. Trường hợp phóng viên chưa có Thẻ Nhà báo, đề nghị xuất trình Giấy giới thiệu (bản chính) của cơ quan báo chí cử đến làm việc do lãnh đạo cơ quan báo chí (Tổng Biên tập hoặc Phó Tổng Biên tập) ký, kèm theo Chứng minh thư Nhân dân hoặc Thẻ Căn cước công dân để xác minh. Giấy giới thiệu hợp lệ phải ghi rõ: Họ và tên phóng viên; làm việc với cơ quan, tổ chức nào; nội dung, thời gian làm việc cụ thể. Giấy giới thiệu phải có đóng dấu và chữ ký của lãnh đạo cơ quan báo chí và đang trong thời gian còn hiệu lực.

Lưu ý: Cần nhận biết **Thẻ nhà báo** để tránh nhầm lẫn với các loại thẻ, giấy tờ khác như: Thẻ phóng viên, Thẻ hội viên, Thẻ tác nghiệp, Thẻ báo chí... Trong các loại thẻ nêu trên, chỉ có **Thẻ nhà báo** do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp mới được sử dụng trong hoạt động tác nghiệp báo chí (*theo công văn số 3366/BTTTT-CBC ngày 28/9/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông*).

Nếu phóng viên không xuất trình được một trong hai loại giấy tờ nêu trên (Thẻ nhà báo hoặc Giấy giới thiệu của cơ quan báo chí), Văn phòng Sở có quyền từ chối đề nghị cung cấp thông tin của phóng viên.

- Căn cứ nội dung, mục đích thu thập thông tin mà nhà báo, phóng viên đề nghị hoặc ghi trong giấy giới thiệu, Văn phòng Sở xem xét và đối chiếu danh sách tôn chỉ, mục đích của các cơ quan báo chí đã được đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông tại địa chỉ <https://mic.gov.vn/Pages/Tintuc/142418/Ton-chi-muc-dich-cac-co-quan-bao-chi.html> để cung cấp, trao đổi thông tin chính xác, hiệu quả, phù hợp với tôn chỉ, mục đích của từng cơ quan báo chí.

Trường hợp nếu không đúng với tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí, thì được phép từ chối không làm việc và cung cấp thông tin.

2. Đăng ký, sắp xếp lịch làm việc

- Trường hợp nhà báo, phóng viên đã đăng ký lịch làm việc với Lãnh đạo cơ quan, đơn vị từ trước (qua văn bản, điện thoại, email...): Lãnh đạo cơ quan, đơn vị thông báo cho Văn phòng để đón tiếp nhà báo, phóng viên.

- Trường hợp nhà báo, phóng viên chưa có lịch hẹn trước: Văn phòng Sở sau khi kiểm tra Thẻ Nhà báo hoặc Giấy giới thiệu (kèm Chứng minh thư nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân), đề nghị nhà báo, phóng viên đăng ký lịch làm việc, thời gian, nội dung cụ thể. Khi đã có đầy đủ thông tin, xin ý kiến lãnh đạo về lịch tiếp nhà báo, phóng viên. Bộ phận tiếp nhận thông tin ban đầu phải thông báo rõ thời gian, địa điểm tiếp nhà báo, phóng viên để làm việc trực tiếp hoặc cung cấp thông tin theo hình thức được quy định tại Khoản 1 Điều 38 Luật Báo chí.

- Trường hợp khẩn cấp (thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh...): Giao Văn phòng Sở có trách nhiệm chuẩn bị nội dung dưới dạng Thông cáo báo chí như:

Thời gian, địa điểm xảy ra sự việc, mức độ thiệt hại về người và tài sản (nếu có), trách nhiệm của các cấp, ngành, hướng xử lý tiếp theo.... Các thông tin cung cấp cần đảm bảo cập nhật, thống nhất đến thời điểm cung cấp.

3. Trước khi làm việc với nhà báo, phóng viên, Văn phòng Sở phải sao chụp lại Thẻ Nhà báo, Giấy giới thiệu (kèm Chứng minh thư Nhân dân hoặc Thẻ Căn cước công dân và các giấy tờ khác hợp lệ); phiếu yêu cầu phỏng vấn hoặc phiếu cung cấp thông tin, dự thảo bài phỏng vấn... (nếu có) để lưu hồ sơ.

Trong quá trình làm việc, nếu thấy cần thiết, Văn phòng Sở thực hiện ghi âm, ghi hình toàn bộ buổi làm việc khi cung cấp các thông tin quan trọng.

4. Trường hợp nhà báo, phóng viên thực hiện phỏng vấn

Việc trả lời phỏng vấn trên báo chí thực hiện theo Điều 40, Luật Báo chí, cụ thể như sau:

- Người phỏng vấn (nhà báo, phóng viên) phải thông báo trước cho người được phỏng vấn biết mục đích, yêu cầu và câu hỏi phỏng vấn. Trường hợp cần phỏng vấn trực tiếp, không có thông báo trước thì phải được người trả lời phỏng vấn đồng ý. Trường hợp nhà báo, phóng viên không đăng ký lịch làm việc hoặc không thông báo cụ thể nội dung làm việc trước, thì cơ quan có thể từ chối trả lời phỏng vấn.

- Sau khi phỏng vấn, trên cơ sở thông tin, tài liệu của người trả lời phỏng vấn, người phỏng vấn có quyền thể hiện bằng các hình thức phù hợp. Người phỏng vấn phải thể hiện chính xác, trung thực nội dung trả lời của người được phỏng vấn. Người được 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 đó.

- Nhà báo không được dùng những ý kiến phát biểu tại hội nghị, hội thảo, các cuộc gặp gỡ, trao đổi qua điện thoại, hoặc nói chuyện có nhà báo tham dự để chuyển thành bài phỏng vấn, nếu không được sự đồng ý của người phát biểu.

- Cơ quan báo chí, người phỏng vấn và người trả lời phỏng vấn phải chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đăng, phát trên báo chí.

5. Sở Tài chính không thực hiện việc trả lời phỏng vấn qua điện thoại để phòng ngừa các trường hợp giả danh nhà báo, phóng viên.

Trường hợp khẩn cấp (thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh...), nếu cần phải trả lời ngay qua điện thoại các câu hỏi của cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên thì đề nghị nhà báo, phóng viên xưng danh, tên cơ quan báo chí để biết và kiểm soát thông tin. Trong quá trình trả lời phỏng vấn, cung cấp thông tin cho nhà báo, phóng viên qua điện thoại, Người có trách nhiệm cung cấp thông tin cần ghi âm toàn bộ nội dung cuộc điện thoại, quá trình cung cấp thông tin để đối chiếu với bài viết của nhà báo, phóng viên, bảo đảm nội dung thông tin đăng

trên báo chí đúng với nội dung được cung cấp và đúng với tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí đó.

6. Trên đây là một số quy định về phát ngôn và cung cấp thông tin với báo chí tại Sở Tài chính. Trong quá trình triển khai thực hiện, cán bộ, đảng viên khi phát hiện các hành vi sai phạm trong hoạt động của nhà báo, phóng viên cơ quan báo chí hoặc phát hiện những người lợi dụng danh nghĩa nhà báo, phóng viên để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật, có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Sở kịp thời (Qua Văn phòng Sở).

Giám đốc Sở yêu cầu Trưởng các phòng, đơn vị triển khai đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c)
- Sở Thông tin & Truyền thông (p/h);
- Lãnh đạo Sở (b/c);
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đỗ Thị Thu Trang