

CH. HA
BỘ TÀI CHÍNH
HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 721/QĐ-HVTC

Hà Nội, ngày 09 tháng 8 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thông tin, tuyên truyền của Học viện Tài chính

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

Căn cứ Quyết định số 120/2001/QĐ-TTg ngày 17/8/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Tài chính trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1296/QĐ-BTC ngày 04/6/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Tài chính;

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

Căn cứ Chiến lược phát triển Học viện Tài chính giai đoạn 2013-2020 và định hướng đến năm 2030;

Xét đề nghị của Trưởng ban Công tác chính trị và sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thông tin, tuyên truyền của Học viện Tài chính.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Chánh văn phòng; Trưởng các ban: Tổ chức cán bộ, Công tác chính trị và sinh viên, Quản lý đào tạo, Quản lý khoa học, Khảo thí và Quản lý chất lượng, Tài chính kế toán, Quản trị thiết bị, Hợp tác quốc tế; Giám đốc các trung tâm: Thông tin, Ngoại ngữ - Tin học, Bồi dưỡng và Tư vấn tài chính kế toán, Thư viện; Viện trưởng các viện: Đào tạo Quốc tế, Kinh tế Tài chính; Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.//

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT; Bộ Tài chính (để b/c);
- Ban Giám đốc HV (để chỉ đạo);
- Như Điều 2;
- ĐTN, HSV;
- VP Đảng ủy;
- Lưu VT, Ban CTCT&SV.



GIÁM ĐỐC

Ngô Thế Chi

Hà Nội, ngày 9 tháng 8 năm 2013

QUY CHẾ

Thông tin, tuyên truyền của Học viện Tài chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 721/QĐ-HVTC ngày 09 tháng 8 năm 2013
của Giám đốc Học viện Tài chính)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác thông tin, tuyên truyền của Học viện Tài chính.
2. Văn bản này được áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện khi thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về các hoạt động của Học viện.
3. Các nội dung thông tin về kiến thức chuyên môn, học thuật do cán bộ, viên chức của Học viện thực hiện không thuộc đối tượng áp dụng của Quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ trong Quy chế

1. Thuật ngữ "Thông tin" là thông báo tin tức trên công thông tin điện tử, trên bảng tin điện tử, bảng tin, loa truyền thanh và các loại báo điện tử, báo hình, báo nói, báo in.
2. Thuật ngữ "Cung cấp thông tin" là việc chuyển tin tức, dữ liệu cho cá nhân, đơn vị khác.
3. Thuật ngữ "Tuyên truyền" là hoạt động truyền bá thông tin (tin tức) nhằm hướng suy nghĩ của người tiếp nhận theo mục tiêu đã định.

Điều 3. Nguyên tắc thông tin, tuyên truyền

1. Thông tin, tuyên truyền phải chính xác, toàn diện, đầy đủ, thống nhất và kịp thời.
2. Thông tin, tuyên truyền phải đúng với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Học viện.
3. Đảm bảo yêu cầu về định hướng chính trị, tư tưởng trong Đảng và sự đồng thuận của xã hội.

Chương II

CÔNG TÁC THÔNG TIN, CUNG CẤP THÔNG TIN VÀ TUYÊN TRUYỀN

Điều 4. Nội dung thông tin

1. Nội dung thông tin trên Cổng thông tin điện tử bao gồm:

a) Giới thiệu chung về Học viện Tài chính và các đơn vị trực thuộc (quá trình hình thành và phát triển, các thành tựu đạt được, chủ trương định hướng phát triển trong tương lai, tổ chức bộ máy quản lý và điều hành ...);

b) Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan đến hoạt động của Học viện Tài chính;

c) Danh sách địa chỉ thư điện tử của các khoa, ban, trung tâm và các đơn vị trực thuộc;

d) Các tin tức sự kiện nổi bật về các hoạt động của Học viện và các đơn vị trực thuộc trong các lĩnh vực (tuyển sinh, đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế...);

e) Thông tin về các hội nghị, hội thảo, tập huấn, ... của Học viện, Bộ Tài chính;

f) Thông tin nổi bật về hoạt động của các tổ chức đoàn thể như: Tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên v.v...

g) Các biểu mẫu liên quan đến công việc hành chính. Hướng dẫn sinh viên thực hiện nhiệm vụ học tập, nghiên cứu khoa học và các thủ tục hành chính liên quan. Thông tin về tuyển dụng lao động và việc làm.

h) Lịch làm việc;

i) Các thông tin cần thiết khác (thông tin tuyển sinh hệ đại học chính quy, liên thông đại học, đại học văn bằng 2, thạc sĩ, tiến sĩ và các khóa đào tạo bồi dưỡng khác).

2. Nội dung thông tin trên bảng tin bao gồm:

a) Các tin tức sự kiện nổi bật về các hoạt động của Học viện và các đơn vị trực thuộc trong các lĩnh vực (tuyển sinh, đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế...);

b) Thông tin về các hội nghị, hội thảo, tập huấn, ... của Học viện, Bộ Tài chính;

c) Thông tin nổi bật về hoạt động các tổ chức đoàn thể như: Tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên v.v...;

d) Thông báo của Học viện, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, các đơn vị tuyển dụng.

3. Nội dung thông tin qua loa truyền thanh:

a) Các tin tức sự kiện nổi bật về các hoạt động của Học viện và các đơn vị trực thuộc trong các lĩnh vực (tuyển sinh, đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế...);

b) Tin tức nổi bật về hoạt động các tổ chức đoàn thể như: Tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên v.v...;

c) Thông báo của Học viện, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên.

Điều 5. Cung cấp thông tin

1. Hình thức cung cấp thông tin:

a) Bằng văn bản, tư liệu, bản ghi ngôn ngữ, tiếng nói, hình ảnh;

b) Thông qua trao đổi, tọa đàm;

c) Thông qua phát ngôn với báo chí.

2. Thời hạn cung cấp thông tin:

a) Các tin tức, dữ liệu được quy định tại Điều 4 của Quy chế này phải được cung cấp cho các đối tượng liên quan ngay sau khi có tin tức, dữ liệu.

b) Các tin tức có tính thời sự phải được cung cấp cho đối tượng liên quan hằng ngày;

c) Mọi sự thay đổi trong nội dung các thông tin đã cung cấp phải được cung cấp lại kịp thời;

d) Thời gian làm việc với phóng viên báo chí có thể được thực hiện ngay sau khi phóng viên báo chí đến liên hệ hoặc Học viện hẹn thời gian làm việc với phóng viên báo chí tùy theo tính chất công việc, thời gian không quá 7 ngày làm việc (không kể thứ 7 & chủ nhật).

Trường tạo điều kiện cho phóng viên báo chí trong quá trình làm việc tại Học viện. Các phóng viên báo chí đảm bảo tính khách quan trong quá trình tác nghiệp, các thông tin bài viết trước khi phóng viên đăng trên báo chí phải có sự thẩm định của Học viện để đảm bảo tính trung thực về nội dung liên quan.

Điều 6. Tuyên truyền

1. Nội dung tuyên truyền:

a) Chào mừng các ngày lễ lớn của đất nước: Tết nguyên đán, giỗ Tổ Hùng

Vương, Quốc tế lao động, Quốc khánh

b) Chào mừng ngày kỷ niệm: ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam, thành lập Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam ...

c) Thành tích trong đào tạo, nghiên cứu khoa học; gương điển hình, tiêu biểu trong giảng dạy, học tập và công tác.

d) Cổ động phong trào, nhiệm vụ chính trị: Phòng chống ma túy học đường; an toàn giao thông, không hút thuốc lá, phòng chống các dịch bệnh, an toàn vệ sinh thực phẩm; phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, hiến máu nhân đạo; hội nghị, hội thảo; gương người tốt, việc tốt vv.

2. Hình thức tuyên truyền:

a) Tuyên truyền trên Cổng thông tin chính thức của Học viện Tài chính;

b) Tuyên truyền qua Hệ thống tổ chức của Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên; Khoa quản lý sinh viên, lớp sinh viên;

c) Tuyên truyền bằng panô, bảng tin, banron, cờ phướn;

d) Tuyên truyền qua hệ thống loa truyền thanh.

3. Thời gian, vị trí tuyên truyền:

a) Đối với các nội dung tuyên truyền trên Cổng thông tin chính thức của Học viện Tài chính phải được thực hiện ngay sau khi có kế hoạch tổ chức sự kiện, chậm nhất là trước thời điểm diễn ra sự kiện 7 ngày tại vị trí trang trọng nhất và được người truy cập chú ý nhất;

b) Đối với các nội dung tuyên truyền bằng panô, bảng tin chỉ được dựng, treo ở những vị trí không ảnh hưởng đến hoạt động thường ngày của cán bộ, viên chức và học tập của sinh viên;

c) Đối với các nội dung tuyên truyền bằng banron không được treo ngang qua lối đi, hàng rào; cờ phướn chỉ được treo trên hàng rào. Banron, cờ phướn phải được tháo bỏ khi sự kiện đã hoàn thành.

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của cá nhân, đơn vị trong việc thông tin, cung cấp thông tin và tuyên truyền.

1. Quyền và trách nhiệm của Giám đốc Học viện:

a) Giám đốc là Người phát ngôn chính thức của Học viện Tài chính, chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin với báo chí.

b) Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Học viện có thể uỷ quyền cho các Phó Giám đốc, lãnh đạo cấp ban, khoa, trung tâm phát ngôn với báo chí. Các Phó Giám đốc, Lãnh đạo đơn vị trực thuộc được Giám đốc Học viện uỷ quyền có trách nhiệm phát ngôn và cung cấp thông tin được duyệt trong phạm vi công việc đảm trách hoặc vụ việc cụ thể có liên quan. Nội dung phát ngôn, cung cấp thông tin phải được Giám đốc Học viện phê duyệt trước khi thực hiện.

c) Giám đốc Học viện có quyền từ chối tiếp, làm việc với phóng viên báo chí nếu:

- Không mang đầy đủ các giấy tờ cần thiết khi đến liên hệ công việc;
- Mục đích tác nghiệp không phù hợp với các hoạt động của Học viện và trái với các quy định của Luật báo chí nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

d) Giám đốc Học viện có quyền từ chối phát ngôn và không cung cấp thông tin cho báo chí trong các trường hợp sau:

- Những vấn đề thuộc hoạt động của Học viện 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 Học viện mà chưa có kết luận cuối cùng của cơ quan có thẩm quyền;
- Những văn bản chính sách, đề án đang trong quá trình soạn thảo chưa được cấp có thẩm quyền cho phép phổ biến;
- Các nội dung khác được phép từ chối phát ngôn và không cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

e) Người phát ngôn khác được Giám đốc Học viện uỷ quyền được nhân danh Học viện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; có thể phối hợp với lãnh đạo đơn vị khác có liên quan để lấy thông tin phục vụ cho việc phát ngôn và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và pháp luật về nội dung phát ngôn và thông tin cung cấp cho báo chí.

2. Quyền và trách nhiệm của Ban Công tác chính trị và sinh viên

a) Là đầu mối chủ trì việc liên hệ với các cơ quan báo chí, truyền thông để mời đến đưa tin hoạt động của Học viện khi có nhu cầu;

b) Là đầu mối làm việc và tiếp nhận các nội dung yêu cầu của phóng viên báo chí đến liên hệ làm việc với Học viện; có nhiệm vụ báo cáo với Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc về nội dung tác nghiệp của cơ quan truyền thông và phóng viên dự định tại Học viện; truyền đạt các nội dung và ý kiến của Giám

độc 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 tuyên truyền và tổ chức cung cấp thông tin cho báo chí khi Giám đốc yêu cầu;

d) Phối hợp với các đơn vị khác tổ chức họp báo về hoạt động của Học viện để cung cấp thông tin cho báo chí;

e) Yêu cầu Văn phòng, các khoa, ban, trung tâm cung cấp thông tin tư liệu phục vụ công tác tuyên truyền;

f) Quản lý toàn bộ nội dung thông tin, tuyên truyền trong Học viện.

g) Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý, kiểm tra hoạt động của phóng viên báo chí, người hành nghề quay phim, chụp ảnh; hoạt động quảng cáo, chiêu sinh, giới thiệu sản phẩm, dịch vụ tại Học viện.

3. Quyền và trách nhiệm của Trung tâm Thông tin

a) Tiếp nhận, xử lý các thông tin, dữ liệu do các đơn vị gửi Website Học viện qua các hình thức được quy định tại Điều 6 của Quy chế này;

b) Yêu cầu các đơn vị cung cấp thông tin, dữ liệu cho Cổng thông tin Học viện khi cần thiết, theo yêu cầu của Giám đốc Học viện phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền;

c) Biên tập, xử lý tin tức, dữ liệu và đưa lên Cổng thông tin Học viện Tài chính (<http://www.hvtc.edu.vn>) theo đúng mục, chuyên mục, bộ phận trên thiết kế của Cổng thông tin và yêu cầu của các đơn vị.

d) Khuyến khích việc sử dụng Cổng thông tin để nâng cao năng suất lao động; hỗ trợ cải cách hành chính, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

e) Tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên toàn Học viện tham gia cung cấp và sử dụng thông tin điện tử trên Cổng thông tin; đồng thời tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục, hướng dẫn pháp luật, ngăn chặn những hành vi lợi dụng gây ảnh hưởng thuần phong mỹ tục, vi phạm các quy định của pháp luật.

4. Quyền và trách nhiệm của Ban Phát thanh – Đoàn Thanh niên:

a) Xây dựng kế hoạch, nội dung phát thanh, tuyên truyền trong học kỳ, năm học trình Ban Giám đốc duyệt qua Ban CTCT&SV;

b) Tiếp nhận, xử lý các thông tin, dữ liệu do các đơn vị thuộc và trực thuộc

Học viện qua các hình thức được quy định tại Điều 6 của Quy chế này;

c) Tổ chức công tác phát thanh, tuyên truyền các tin tức, sự kiện, thông báo đã được tiếp nhận trên hệ thống loa truyền thanh vào các thời điểm theo quy định.

d) Quản lý, đảm bảo hoạt động thường xuyên của hệ thống truyền thanh trong Học viện, được hỗ trợ kinh phí hoạt động theo quy định.

5. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc:

a) Các khoa, ban, trung tâm và các đơn vị thuộc Học viện có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời các nội dung thông tin thuộc phạm vi quản lý phục vụ cho Giám đốc Học viện, Ban Công tác chính trị và sinh viên, Trung tâm Thông tin theo quy định.

b) Mọi hoạt động thông tin, tuyên truyền của các Câu lạc bộ, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên (nội dung banrôn, khẩu hiệu, áp phích, lời kêu gọi) phải được sự đồng ý của Giám đốc Học viện (thông qua Ban Công tác chính trị và sinh viên).

c) Ban Quản trị thiết bị có trách nhiệm quản lý thời hạn (treo, tháo dỡ); bố trí địa điểm, cơ sở vật chất phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền, quảng cáo trong Học viện.

c) Ban Bảo vệ (thuộc Văn phòng Học viện) có trách nhiệm giám sát việc chấp hành quy định về thông tin, tuyên truyền, quảng cáo trong Học viện của các đơn vị, phóng viên báo chí và người hành nghề quay phim, chụp ảnh. Báo cáo kịp thời cho Văn phòng, Ban Công tác chính trị và sinh viên những trường hợp vi phạm.

6. Trách nhiệm của viên chức và sinh viên

a) 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 cung cấp thông tin cho các đối tượng theo quy định.

b) Viên chức của Học viện không được giao nhiệm vụ phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí thì không được nhân danh Học viện để phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; đồng thời không được thông tin sai sự thật, thiếu trung thực về các hoạt động của Học viện khi cung cấp thông tin cho báo chí và các đơn vị liên quan.

c) Sinh viên và học viên các hệ đào tạo đang học tập tại Học viện không

được tự ý nhân danh Học viện, nhân danh một tổ chức thuộc Học viện để phát ngôn về các hoạt động của Học viện.

Điều 8. Quyền và trách nhiệm của phóng viên báo chí, người hành nghề quay phim, chụp ảnh.

1. Đối với phóng viên báo chí đến liên hệ làm việc:

a) Phóng viên báo chí đến liên hệ làm việc với Học viện phải tuân theo Luật báo chí nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

b) Các Phóng viên báo chí khi đến làm việc với Học viện phải liên hệ trực tiếp với Ban Công tác chính trị và sinh viên, đồng thời xuất trình các giấy tờ cần thiết, cụ thể:

- Nhà báo phải xuất trình thẻ Nhà báo, phóng viên hoặc cộng tác viên báo chí phải có giấy giới thiệu của cơ quan báo chí và chứng minh thư nhân dân;

- Giấy giới thiệu của cơ quan báo chí ghi nội dung đề nghị làm việc.

c) Được quyền thông tin qua báo chí về những nội dung đã làm việc và thống nhất với Học viện.

2. Đối với người hành nghề quay phim, chụp ảnh:

a) Người hành nghề quay phim, chụp ảnh hoạt động trong khuôn viên của Học viện phải được sự đồng ý của Giám đốc Học viện (qua Ban CTCT&SV) dưới hình thức Cộng tác viên có thời hạn;

b) Khi đến tác nghiệp trong khuôn viên của Học viện phải liên hệ trực tiếp với Ban Công tác chính trị và sinh viên, đồng thời xuất trình Thẻ Cộng tác viên, Chứng minh nhân dân.

c) Phải tuân thủ quy định của Học viện về thời gian, khu vực tác nghiệp và các yêu cầu cụ thể khác. Không được làm ảnh hưởng đến hình ảnh của Học viện qua phim, ảnh đã quay, chụp được.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm quán triệt và tổ chức thực hiện

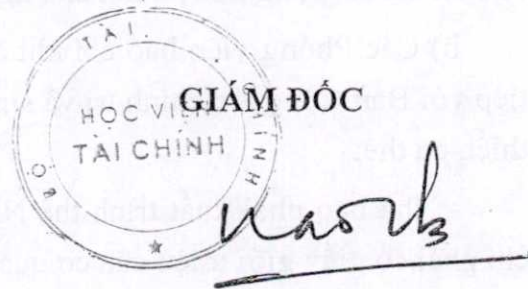
1. Mọi cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện Tài chính và các đối tượng liên quan đến công tác thông tin, tuyên truyền phải tuân thủ Quy chế này.

2. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý việc thông tin, cung cấp thông tin và tuyên truyền trong đơn

vị; chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến viên chức, sinh viên thuộc đơn vị mình và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 10. Xử lý vi phạm

Viên chức, Sinh viên và Học viên vi phạm các quy định tại Quy chế, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hành chính theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Học viện, hoặc bị đề nghị cơ quan có thẩm quyền truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật./.

A circular official stamp of the Ministry of Finance (HỌC VIỆN TÀI CHÍNH) is positioned above a handwritten signature. The stamp contains the text 'HỌC VIỆN TÀI CHÍNH' and 'GIÁM ĐỐC' (Director). The signature is written in black ink over the stamp.

GS.TS Ngô Thế Chi