

Số: 798 /QĐ-UBND

Cần Thơ, ngày 04 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức họp báo của
Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;

*Căn cứ Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình
số 716/TTr-STTTT ngày 29 tháng 3 năm 2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức họp báo của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng cơ quan, ban, ngành thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện; cơ quan báo chí và tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Thông tin và Truyền thông (b/c);
- TT. Thành ủy; TT. HĐND TP (b/c);
- UBND TP (1);
- Ban Tuyên giáo Thành ủy;
- VP. Đoàn ĐBQH và HĐND TP;
- VP. UBND TP (2,3,4,5,6,7);
- VPĐD, PVTT báo chí tại Cần Thơ;
- Đài PTTH TP;
- Cổng Thông tin điện tử TP;
- Lưu: VT, LMH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Việt Trường

QUY CHẾ

Tổ chức họp báo của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ
(Kèm theo Quyết định số 798/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2024
của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tổ chức họp báo định kỳ và đột xuất, chuyên đề của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Sở, ban, ngành thành phố; Ủy ban nhân dân quận, huyện.
- Cơ quan báo chí địa phương.
- Văn phòng đại diện, phóng viên thường trú cơ quan báo chí Trung ương và địa phương khác hoạt động trên địa bàn thành phố.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức họp báo

- Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức họp báo định kỳ và đột xuất theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 41 Luật Báo chí năm 2016; khoản 1, khoản 2 Điều 5 Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 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.
- Việc cung cấp, trao đổi thông tin tại cuộc họp báo giữa Ủy ban nhân dân thành phố với các cơ quan báo chí được thực hiện trên tinh thần khách quan, minh bạch, chính xác và kịp thời theo đúng quy định pháp luật.
- Các cuộc họp báo được tổ chức bao gồm đầy đủ những thông tin sau: Địa điểm, thời gian, nội dung, người chủ trì, thành phần tham gia họp báo.

Điều 4. Thời gian họp báo

- Họp báo của Ủy ban nhân dân thành phố với các cơ quan báo chí được tổ chức trong các trường hợp sau:
 - Họp báo định kỳ một quý một (01) lần;
 - Họp báo đột xuất, chuyên đề khi có sự kiện, sự việc quan trọng theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.
- Thời gian tối đa của mỗi lần họp báo là 01 buổi làm việc.

Trường hợp không tổ chức họp báo đúng định kỳ vì lý do khách quan thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố sẽ quyết định thời gian cụ thể khác.

Trường hợp không thể tổ chức họp báo được trong quý, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố sẽ cung cấp thông tin cho báo chí trên Cổng Thông tin điện tử thành phố tại địa chỉ www.cantho.gov.vn.

Điều 5. Chủ trì họp báo

1. Hợp báo định kỳ hàng quý do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì.
2. Trường hợp họp báo đột xuất, chuyên đề: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công tổ chức thực hiện phù hợp với yêu cầu nội dung, tính chất sự việc, sự kiện.

Điều 6. Nội dung họp báo

1. Hợp báo định kỳ: Thông tin về tình hình kinh tế - xã hội của thành phố trong quý và nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm trong thời gian tới; hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước; thảo luận trao đổi và trả lời các vấn đề báo chí quan tâm (trừ các nội dung thông tin thuộc bí mật nhà nước).
2. Nội dung họp báo đột xuất, chuyên đề là thông báo về sự kiện, sự việc có tính chất quan trọng, cần cung cấp thông tin chính thức từ phía cơ quan có thẩm quyền về sự kiện, sự việc đó (trừ các nội dung thông tin thuộc bí mật nhà nước).

Điều 7. Các cơ quan, đơn vị được mời tham dự họp báo

1. Ban Tuyên giáo Thành ủy, Sở Thông tin và Truyền thông, Hội Nhà báo thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố; Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố.
2. Đại diện lãnh đạo, người phát ngôn của sở, ban, ngành thành phố và Ủy ban nhân dân quận, huyện liên quan để trao đổi, cung cấp và giải đáp thông tin báo chí phản ánh (tùy theo nội dung họp báo).
3. Đại diện lãnh đạo của các cơ quan báo chí địa phương.
4. Lãnh đạo Văn phòng đại diện, phóng viên thường trú báo chí Trung ương và địa phương khác hoạt động báo chí trên địa bàn thành phố (theo danh sách tổng hợp của Sở Thông tin và Truyền thông).
5. Đại diện Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử thành phố.

Chương II TỔ CHỨC HỌP BÁO

Điều 8. Trách nhiệm chuẩn bị họp báo

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan đề xuất nội dung họp báo (thành phần, nội dung tài liệu thông tin, dự thảo phát biểu kết luận của Chủ tọa tại buổi họp báo); chọn lọc, tổng hợp câu hỏi báo

chí quan tâm trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét; tổng hợp thông tin, tài liệu hợp báo gửi đại biểu, phóng viên; phối hợp với Công an thành phố kiểm soát, không để người không phận sự tham gia hợp báo; báo cáo kết quả sau khi kết thúc hợp báo.

2. Sở, ban, ngành thành phố, địa phương chuẩn bị nội dung trả lời bằng văn bản và các tài liệu liên quan gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông đúng thời hạn quy định; đồng thời cử người phát ngôn tham dự hợp báo để trực tiếp trả lời, cung cấp thông tin cho báo chí về những vấn đề quan trọng, thuộc ngành, lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Đối với hợp báo đột xuất, chuyên đề về sự kiện quan trọng, Sở, ban, ngành thành phố liên quan đến sự kiện cần hợp báo thì chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông chuẩn bị nội dung phục vụ hợp báo.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, đôn đốc, tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố chuẩn bị nội dung hợp báo; phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố giao nhiệm vụ cho Sở, ban, ngành thành phố, địa phương liên quan trả lời, cung cấp thông tin cho báo chí; phát hành Giấy mời và các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ hợp báo.

Điều 9. Trình tự tiến hành hợp báo

1. Đại diện lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông giới thiệu đại biểu, báo cáo mục đích, yêu cầu và thông qua dự kiến chương trình làm việc xin ý kiến Chủ tọa buổi hợp báo.

2. Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo tóm tắt tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh trên địa bàn thành phố trong quý; nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển kinh tế - xã hội trong thời gian tới.

3. Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông báo cáo tóm tắt hoạt động báo chí trong quý; những câu hỏi của báo chí gửi đến trước cuộc hợp báo; nội dung trả lời của các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan.

4. Đại diện lãnh đạo cơ quan, văn phòng đại diện, phóng viên thường trú báo chí tham dự hợp báo nêu các câu hỏi về vấn đề cần quan tâm, tìm hiểu. Nội dung câu hỏi phải phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí đang công tác.

5. Chủ trì hợp báo trả lời hoặc yêu cầu lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan trả lời, cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí. Việc trả lời trực tiếp câu hỏi của phóng viên hay trả lời bằng văn bản đối với câu hỏi phát sinh tại cuộc hợp báo do chủ trì hợp báo quyết định.

6. Kết luận của Chủ trì hợp báo.

Điều 10. Đặt câu hỏi hợp báo

1. Gửi câu hỏi trước hợp báo

Cơ quan, Văn phòng đại diện báo chí, phóng viên thường trú khi tham dự hợp báo phải đúng thành phần được mời; trang phục, tác phong lịch sự và gửi câu

hỏi về Sở Thông tin và Truyền thông, trước thời gian diễn ra họp báo ít nhất 03 ngày.

2. Đặt câu hỏi tại buổi họp báo

Phóng viên, nhà báo khi đặt câu hỏi bổ sung tại cuộc họp báo phải ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu, đúng trọng tâm và phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí đang công tác.

Điều 11. Trách nhiệm sau khi họp báo

1. Đối với các cơ quan báo chí dự họp báo

a) Thực hiện việc đăng tải những nội dung thông tin qua buổi họp báo theo quy định của Luật Báo chí, Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 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 và quy định của pháp luật có liên quan;

b) Chịu trách nhiệm với những thông tin sai sự thật, không có trong nội dung họp báo.

2. Sở Thông tin và Truyền thông theo dõi, nắm bắt thông tin được đăng tải trên báo chí có liên quan đến nội dung buổi họp báo để tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố xử lý theo quy định pháp luật.

3. Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện nghiêm túc thực hiện việc trả lời câu hỏi của phóng viên cơ quan báo chí trong buổi họp báo hoặc sau họp báo bằng văn bản gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 12. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện kịp thời phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.