

BỘ NỘI VỤ	QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN CHO CƠ QUAN THÔNG TẤN, BÁO CHÍ	Mã số: QT-VP-BNV- 12
------------------	--	---------------------------------

- 1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của văn bản này.*
- 2. Nội dung trong qui định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.*
- 3. Mỗi bộ phận chỉ được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu của Bộ), các bản sao có mã số khác với bản này phải được loại bỏ ngay, tuyệt đối không được sử dụng.*

PHÂN PHỐI:

TT	Nơi nhận	TT	Nơi nhận
☐	Lãnh đạo Bộ		
☐	Chánh Văn phòng		
☐	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ		
☐			

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
 Họ tên: Phạm Quang Tuyền Chức vụ: Phó trưởng Phòng THTK	 Họ tên: Nguyễn Tiến Thành Chức vụ: Chánh Văn phòng	KT. BỘ TRƯỞNG THỨ TRƯỞNG  Trần Anh Tuấn

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Vị trí sửa đổi	Nội dung	Xem xét (Chánh Văn phòng)



1. MỤC ĐÍCH:

- Làm rõ trách nhiệm của từng lãnh đạo, đơn vị, cá nhân trong cơ quan về việc chấp hành các quy định về phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí báo cáo định kỳ, đột xuất.
- Phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí chính xác, chất lượng, đảm bảo đúng thời gian.

2. PHẠM VI:

Quy trình này áp dụng tại Bộ Nội vụ trong các lĩnh vực hoạt động quản lý nhà nước của Bộ về các nội dung:

- Gặp mặt báo chí định kỳ Quý, Năm.
- Tổ chức họp báo đột xuất.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

- Luật Báo chí.
- Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;
- 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.
- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 hướng tới TCVN ISO 9001:2015
- Sổ tay chất lượng.

4. ĐỊNH NGHĨA-TỪ VIẾT TẮT:

THTK: Phòng Tổng hợp- Thư ký.

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ về Quy trình cung cấp thông tin cho báo chí:

Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu/ Biểu mẫu
Phòng Tổng hợp- Thư ký; Chuyên viên tổng hợp chung (Hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ)	Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Bộ tổ chức gặp mặt báo chí	Xem 5.2.1
Chánh Văn phòng	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Bộ	Xem 5.2.2.
Bộ trưởng/Thứ trưởng	Phê duyệt	Xem 5.2.3
Văn phòng Bộ	Tổ chức thực hiện	Xem 5.2.4
Phòng Tổng hợp- Thư ký; Chuyên viên tổng hợp chung	Điểm báo, xây dựng báo cáo Lãnh đạo Bộ	Xem 5.2.5
Phòng Tổng hợp- Thư ký	Lưu hồ sơ	Xem 6

5.2. Mô tả chi tiết:

5.2.1. Định kỳ xây dựng bộ hồ sơ tổ chức gặp mặt báo chí thường kỳ trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt

☐ Bộ hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình Lãnh đạo Bộ về tổ chức họp gặp mặt báo chí thường kỳ;
- Giấy mời và danh sách đại biểu mời dự họp;
- Giấy mời và danh sách mời các cơ quan thông tấn, báo chí;
- Chương trình họp gặp mặt báo chí, Maket cuộc họp;
- Tài liệu phục vụ họp gặp mặt báo chí trên cơ sở nội dung báo cáo giao ban định kỳ;

☐ Thời gian tổ chức gặp mặt báo chí vào tuần cuối cùng hàng Quý, hàng Năm.

☐ Trường hợp Tổ chức họp báo đột xuất: Phòng Tổng hợp- Thư ký nhận chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Chánh Văn phòng tập trung dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt, thời gian chậm nhất sau 1 ngày làm việc.

5.2.2. Chánh Văn phòng xem xét:

- ☐ Thành phần các cơ quan thông tấn, báo chí được mời; thành phần các đơn vị, đại biểu được mời.
- ☐ Xem xét nội dung tài liệu phục vụ họp gặp mặt báo chí trước khi trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt chậm nhất sau 2 ngày làm việc.

5.2.3. Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt:

- ☐ Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt hồ sơ trình của Văn phòng Bộ, sau đó Văn phòng Bộ tổ chức thực hiện theo các nội dung đã trình Lãnh đạo Bộ.
- ☐ Lãnh đạo Bộ xem xét, bút phê ý kiến điều chỉnh một số nội dung trong bộ hồ sơ trình, chuyển Văn phòng Bộ chỉnh sửa (chậm nhất sau 2 ngày làm việc) và trình Lãnh đạo Bộ lần 2 để xem xét, phê duyệt.

5.2.4. Tổ chức thực hiện:

- ☐ Các công việc Văn phòng Bộ thực hiện :
 - Chuyên viên tổng hợp chung trình Chánh Văn phòng ký các giấy mời và phát hành, chậm nhất sau 1 ngày làm việc, đồng thời điện thoại thông báo và lập danh sách cơ quan thông tấn, báo chí tham dự và đại biểu tham dự họp.
 - Phòng Tổng hợp- Thư ký phối hợp Phòng Quản trị in tài liệu phục vụ cuộc họp.
 - Phòng Tổng hợp- Thư ký chủ trì phối hợp Phòng Bảo vệ, Phòng Quản trị bố trí chuyên viên hướng dẫn, đón tiếp đại biểu tham dự họp và phân công chuyên viên tổng hợp chung làm thư ký cuộc họp.
 - Phòng Quản trị phối hợp Phòng Quản lý kỹ thuật chuẩn bị Maket, các điều kiện cần thiết phục vụ phòng họp.
- ☐ Lãnh đạo Bộ phát biểu chỉ đạo, định hướng các thông tin cung cấp cho báo chí.
- ☐ Chánh Văn phòng đồng chủ trì Lãnh đạo Bộ phát biểu, thông báo các nội dung cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tấn, báo chí.
- ☐ Lãnh đạo Bộ chỉ đạo lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ trả lời các câu hỏi của phóng viên hoặc trực tiếp trả lời khi cần thiết.

5.2.5. Điểm báo, xây dựng Báo cáo lãnh đạo Bộ kết quả họp gặp mặt báo chí thường kỳ

- Phòng Tổng hợp- Thư ký phân công chuyên viên tổng hợp chung Điểm báo trên báo điện tử (Internet), báo giấy về các thông tin liên quan đến nội dung cung cấp thông tin cho báo chí trong họp gặp mặt báo chí của Bộ Nội vụ, chậm nhất sau 2 ngày làm việc.

- Chuyên viên tổng hợp chung sau khi điểm báo, dự thảo Báo cáo kết quả tổ chức họp gặp mặt cung cấp thông tin cho báo chí định kỳ, trình Chánh Văn phòng xem xét, ký Báo cáo gửi Lãnh đạo Bộ, chậm nhất sau 2 ngày làm việc.

6. LƯU HỒ SƠ:

Hồ sơ được lưu tại Phòng Tổng hợp- Thư ký ít nhất trong 2 năm, sau đó chuyển Phòng Hành chính- Văn thư- Lưu trữ để lưu theo quy định.