

QUY ĐỊNH
về quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại
của Thông tấn xã Việt Nam

- Căn cứ Quy định số 392-QĐ/TW ngày 06/01/2026 của Bộ Chính trị về quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại;
- Căn cứ Nghị quyết số 06-NQ/TW ngày 19/5/2026 của Bộ Chính trị về triển khai đường lối đối ngoại Đại hội XIV của Đảng;
- Căn cứ Nghị quyết số 59-NQ/TW ngày 24/01/2025 của Bộ Chính trị về hội nhập quốc tế trong tình hình mới;
- Căn cứ Quyết định số 18-QĐ/TW ngày 30/3/2026 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Thông tấn xã Việt Nam;
- Căn cứ Quyết định số 19/QĐ-TTX ngày 10/7/2025 của TTXVN ban hành Chương trình hành động về thực hiện Nghị quyết số 59-NQ/TW ngày 24/01/2025 của Bộ Chính trị;
- Xét đề nghị của Trưởng Ban Thư ký Biên tập và Quan hệ đối ngoại.

Tổng Giám đốc ban hành Quy định về quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Thông tấn xã Việt Nam (TTXVN) như sau:

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

- Quy định này quy định nguyên tắc, nội dung, thẩm quyền lãnh đạo, quản lý; quy trình và cơ chế phối hợp xử lý các hoạt động đối ngoại của Thông tấn xã Việt Nam (TTXVN) nhằm tăng cường quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại.
- Quy định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị và doanh nghiệp trực thuộc TTXVN (sau đây gọi tắt là “đơn vị”), viên chức và người lao động theo biên chế và chế độ hợp đồng của TTXVN (sau đây gọi tắt là “cá nhân”) khi thực hiện hoạt động đối ngoại.
- Các hoạt động đối ngoại không đề cập tại Quy định này thực hiện theo các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và TTXVN.

4. Cá nhân đi công tác nước ngoài về việc riêng không thuộc đối tượng điều chỉnh của Quy định này.

Điều 2. Nguyên tắc lãnh đạo và quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại

1. Bảo đảm các hoạt động đối ngoại của TTXVN tuân thủ các chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tôn trọng luật pháp và thông lệ quốc tế; phù hợp với các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

2. Bảo đảm thực hiện hiệu quả chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước trong lĩnh vực thông tin, báo chí, xuất bản và truyền thông; phục vụ nhiệm vụ chính trị của TTXVN là cơ quan thông tấn quốc gia, cơ quan thông tin chiến lược tin cậy của Đảng và Nhà nước, cơ quan thông tin đối ngoại chủ lực quốc gia; phát huy vai trò của đơn vị sự nghiệp công lập của Ban chấp hành Trung ương Đảng; bảo đảm thông tin, tuyên truyền về hoạt động đối ngoại Đảng, ngoại giao Nhà nước và đối ngoại Nhân dân.

3. Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất, toàn diện của Tổng Giám đốc TTXVN đối với các hoạt động đối ngoại; nâng cao vai trò, vị thế của TTXVN trong các khuôn khổ hợp tác song phương, các tổ chức báo chí đa phương khu vực và thế giới.

4. Hoạt động đối ngoại góp phần huy động nguồn lực từ hợp tác quốc tế phục vụ giai đoạn phát triển của TTXVN trong kỷ nguyên công nghệ số; thúc đẩy hợp tác về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao; góp phần bảo vệ an ninh quốc gia và nâng cao vị thế của Việt Nam trên trường quốc tế.

5. Đối với các hoạt động đối ngoại phức tạp, nhạy cảm (là những vấn đề liên quan đến biên giới, lãnh thổ, chủ quyền quốc gia, an ninh, quốc phòng, các khía cạnh an ninh, chính trị của vấn đề dân chủ, nhân quyền, dân tộc, tôn giáo có thể bị lợi dụng để xâm phạm, hoặc gây ảnh hưởng xấu đến lợi ích quốc gia - dân tộc, thể chế chính trị, phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, bản sắc văn hoá dân tộc, bí mật nhà nước), Tổng Giám đốc báo cáo Ban Thường vụ Đảng uỷ TTXVN và cấp có thẩm quyền.

6. Phân công, phân cấp, phân nhiệm rõ ràng; đề cao trách nhiệm và vai trò chủ động của Thủ trưởng các đơn vị; sự phối hợp trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; tăng cường kiểm tra, giám sát; bảo đảm hoạt động đối ngoại được triển khai thiết thực, hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống hình thức, lãng phí.

7. Bảo đảm nguyên tắc một công việc đối ngoại chỉ trình xin ý kiến quyết định một cấp có thẩm quyền, không trình song trùng hoặc chồng chéo.

8. Bảo đảm hoạt động đối ngoại được thực hiện theo chương trình, kế hoạch hằng năm và đột xuất được cấp có thẩm quyền phê duyệt, quyết định; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định.

9. Tổng Giám đốc có thể ủy quyền cho các Phó Tổng Giám đốc; chỉ đạo Thủ trưởng các đơn vị thực hiện một số nội dung thuộc thẩm quyền.

Chương II **THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH** **VÀ TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI**

Điều 3: Thẩm quyền của Tổng Giám đốc

1. Đối với các hoạt động đối ngoại của TTXVN; của cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý:

a) Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện quản lý thống nhất toàn bộ hoạt động đối ngoại của TTXVN.

b) Xác định phương hướng và trọng tâm công tác đối ngoại của TTXVN; chỉ đạo tổ chức thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách đối ngoại, hội nhập quốc tế của Đảng, Nhà nước thuộc chức năng, nhiệm vụ của TTXVN.

c) Lãnh đạo, chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của TTXVN; kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý; gửi Đảng ủy Bộ Ngoại giao thẩm định, trình đồng chí Thường trực Ban Bí thư phê duyệt.

d) Chỉ đạo thực hiện lấy ý kiến của Đảng ủy Bộ Ngoại giao để thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đối với hoạt động đối ngoại phát sinh ngoài kế hoạch, trừ các hoạt động đối ngoại thông thường (bao gồm chủ trì, tham dự điện đàm/hội đàm trực tuyến, hội nghị, hội thảo, hội chợ sách, triển lãm quốc tế tổ chức tại Việt Nam; trả lời phỏng vấn, ghi âm, ghi hình, tiếp khách quốc tế, tham dự các hoạt động tiếp tân đối ngoại... không có yếu tố, nội dung phức tạp, nhạy cảm) của TTXVN và của cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý.

đ) Quyết định điều chỉnh mang tính kỹ thuật đối với các hoạt động đối ngoại cụ thể đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt: bao gồm tăng, giảm thời gian công tác không quá 2 ngày; thay đổi thời gian tổ chức hoạt động trong cùng một năm; điều chỉnh dự toán theo thực tế phát sinh để đảm bảo tổ chức tốt hoạt động đối ngoại; kinh phí phát sinh nhưng vẫn cân đối được trong ngân sách nhà nước đã cấp cho cơ quan trong năm tài chính; thay đổi cấp trưởng đoàn đối với nhân sự không cần trình cấp có thẩm quyền ở Trung ương duyệt.

2. Đối với các hoạt động đối ngoại của các đơn vị, cá nhân thuộc TTXVN:

a) Phê duyệt kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của các đơn vị trực thuộc TTXVN.

b) Quyết định việc điều chỉnh mang tính kỹ thuật các hoạt động đối ngoại của các đơn vị.

c) Quyết định việc ký kết các văn bản, thoả thuận hợp tác quốc tế nhân danh đơn vị.

d) Chỉ đạo xây dựng, triển khai kế hoạch đón các đoàn nước ngoài của các đơn vị.

đ) Quyết định việc đi công tác nước ngoài, chủ trì hoặc tham dự hội nghị, hội thảo, hội chợ sách, triển lãm quốc tế, các khoá đào tạo quốc tế (trực tiếp và trực tuyến) và các hoạt động hợp tác quốc tế khác theo quy định của các cá nhân thuộc TTXVN.

e) Quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, hội chợ sách, triển lãm quốc tế, các khóa đào tạo có yếu tố nước ngoài (trực tiếp và trực tuyến) và các hoạt động hợp tác quốc tế khác theo quy định do các đơn vị chủ trì, đăng cai.

g) Chỉ đạo việc triển khai quy trình xin ý kiến phê duyệt chủ trương nhận huân chương, huy chương, danh hiệu, giải thưởng của nước ngoài và các tổ chức quốc tế tặng TTXVN, các đơn vị trực thuộc TTXVN, các cá nhân thuộc TTXVN, tặng cán bộ TTXVN nghỉ hưu đang sinh hoạt đảng tại các đảng bộ, chi bộ thuộc Đảng bộ TTXVN và khi còn công tác thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý.

Điều 4. Trách nhiệm tổ chức các hoạt động đối ngoại

1. Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại

a) Là đơn vị đầu mối tham mưu, đề xuất, giúp việc Tổng Giám đốc trong quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của TTXVN; chủ trì hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy định này.

b) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trực thuộc xây dựng, trình Tổng Giám đốc phê duyệt chiến lược, chương trình, đề án, kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn và hằng năm của TTXVN về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thông tin, báo chí, xuất bản và truyền thông.

c) Chủ trì đề xuất hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan trình Tổng Giám đốc quyết định cử đoàn ra, đón đoàn vào; tham gia các hoạt động ngoại giao cấp cao của Đảng, Nhà nước.

d) Trực tiếp tổ chức hoặc phối hợp với các đơn vị và cá nhân liên quan trong và ngoài cơ quan tổ chức thực hiện các hoạt động đối ngoại được phê duyệt.

đ) Xây dựng chương trình, nội dung làm việc của Lãnh đạo TTXVN phục vụ các hoạt động đối ngoại ở trong và ngoài nước.

e) Đề xuất ký kết, soạn thảo các văn kiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của TTXVN; thực hiện quy trình thủ tục theo quy định để triển khai ký kết văn kiện hợp tác với đối tác quốc tế.

2. Trung tâm Hợp tác quốc tế Thông tấn

a) Phối hợp với Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại và các đơn vị liên quan triển khai các hoạt động đối ngoại với các hãng thông tấn, tổ chức báo chí nước ngoài đặt văn phòng thường trú tại TTXVN theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

b) Phối hợp với các đơn vị chức năng trong và ngoài cơ quan xây dựng và triển khai các phương án đảm bảo an ninh thông tin và an toàn cho các văn phòng báo chí nước ngoài đặt văn phòng thường trú tại TTXVN.

c) Cung cấp các dịch vụ hỗ trợ công tác đối ngoại và hợp tác tương trợ theo thỏa thuận giữa TTXVN với các hãng thông tấn báo chí nước ngoài.

3. Ban Tổ chức - Cán bộ

a) Phối hợp với Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại và các đơn vị liên quan đề xuất nhân sự cho các hoạt động đối ngoại, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

Việc lựa chọn, đề xuất và cử nhân sự tham gia hoạt động đối ngoại phải bảo đảm thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước và TTXVN về bảo vệ chính trị nội bộ. Đối với trường hợp thuộc diện phải thẩm định, xác minh hoặc xin ý kiến theo quy định, chỉ thực hiện việc cử đi sau khi hoàn thành các thủ tục theo thẩm quyền.

b) Hướng dẫn, hỗ trợ thực hiện thủ tục xin cấp thị thực cho các thành viên đoàn vào; thủ tục xin cấp hộ chiếu, công hàm, thị thực cho các thành viên đoàn ra; thực hiện Quy định của TTXVN về quản lý hộ chiếu ngoại giao và hộ chiếu công vụ.

c) Phối hợp với các đơn vị tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ, nâng cao chất lượng nguồn nhân lực làm công tác đối ngoại; các khoá đào tạo quốc tế về các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ báo chí.

4. Văn phòng

a) Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính thẩm định, bố trí kinh phí thực hiện các hoạt động đối ngoại; thực hiện các thủ tục mua vé đoàn ra theo quy định; trình Tổng Giám đốc quyết định.

b) Bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, phương tiện, quà tặng và công tác lễ tân phục vụ các hoạt động đối ngoại của TTXVN.

5. Ban Kế hoạch - Tài chính

a) Phối hợp với Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại và Văn phòng lập dự toán hoạt động đối ngoại hằng năm để tổng hợp vào dự toán chi ngân sách nhà nước.

b) Thẩm định, bố trí kinh phí thực hiện các hoạt động đối ngoại theo quy định của pháp luật và của TTXVN, trình Tổng Giám đốc quyết định.

c) Phối hợp với Ban Thư ký Biên tập và Quan hệ Đối ngoại trình Tổng Giám đốc phê duyệt dự toán và điều chỉnh dự toán hoạt động đối ngoại hằng năm, làm cơ sở tổ chức thực hiện trong số kinh phí được ngân sách nhà nước giao hằng năm cho TTXVN.

6. Trung tâm Kỹ thuật Thông tấn

a) Phối hợp với Ban Thư ký Biên tập và Quan hệ đối ngoại trong thực hiện vai trò đơn vị đầu mối triển khai Nghị quyết 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị trong lĩnh vực hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ, đổi mới, sáng tạo và chuyển đổi số.

b) Phối hợp với Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại xây dựng cơ sở dữ liệu, lưu trữ và quản lý hồ sơ hoạt động đối ngoại của TTXVN và tổ chức thực hiện chuyển đổi số trong hoạt động đối ngoại của TTXVN.

7. Các đơn vị trực thuộc, viên chức và người lao động của TTXVN có trách nhiệm phối hợp với Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại triển khai các hoạt động đối ngoại thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công; xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm; xin ý kiến về hoạt động đối ngoại phát sinh; thực hiện đầy đủ các thủ tục, chế độ báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu và lưu trữ hồ sơ theo quy định; phân công nhân sự hoặc bộ phận chức năng triển khai các hoạt động đối ngoại theo kế hoạch, chương trình đã được phê duyệt.

8. Người đứng đầu đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc TTXVN về việc tổ chức thực hiện các hoạt động đối ngoại thuộc phạm vi quản lý; bảo đảm việc thực hiện đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy định này và các quy định của cấp có thẩm quyền; kịp thời báo cáo những vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền để xem xét, quyết định.

Chương III **QUY TRÌNH LÀM VIỆC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI**

Điều 5. Xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm

1. Căn cứ xây dựng kế hoạch

a) Kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của TTXVN được xây dựng trên cơ sở chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước.

b) Theo nội dung được phân công trong các văn bản hợp tác đối ngoại kênh Đảng.

c) Chiến lược, mục tiêu và định hướng phát triển của TTXVN; Kế hoạch công tác trọng tâm của TTXVN theo từng thời kỳ.

d) Các văn bản, thỏa thuận quốc tế mà TTXVN là bên ký kết hoặc tham gia.

đ) Kế hoạch hoạt động đối ngoại phải gắn với yêu cầu nâng cao hiệu quả hoạt động và chất lượng nguồn nhân lực, tăng cường hội nhập quốc tế, thu hút tri thức, công nghệ tiên tiến, nguồn lực tài chính, chuyên gia quốc tế và các nguồn lực khác phục vụ phát triển TTXVN theo định hướng chuyên nghiệp, hiện đại.

2. Nội dung kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm

a) Triển khai các hoạt động hợp tác trong khuôn khổ đối ngoại kênh Đảng.

b) Tham gia theo phân công các hoạt động đối ngoại của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước và các hoạt động lễ tân đối ngoại cấp cao.

c) Thiết lập, nâng cấp, khôi phục, đình chỉ quan hệ hợp tác với các hãng thông tấn nước ngoài, cơ quan báo chí, tổ chức truyền thông quốc tế.

d) Gia nhập, rút khỏi các tổ chức, diễn đàn báo chí, truyền thông khu vực và quốc tế.

đ) Ký kết, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, tạm đình chỉ thực hiện, chấm dứt hiệu lực, từ bỏ, rút khỏi và tổ chức thực hiện các thỏa thuận quốc tế, văn bản hợp tác quốc tế, hợp đồng với các đối tác nước ngoài, theo quy định của pháp luật và của cấp có thẩm quyền.

e) Việc đi công tác nước ngoài, đón các đoàn nước ngoài, tiếp khách quốc tế, trả lời phỏng vấn báo chí nước ngoài.

g) Quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định.

h) Chủ trì, phối hợp tổ chức, tham dự hội nghị, hội thảo, hội chợ sách, trưng bày/triển lãm ảnh/công nghệ có yếu tố nước ngoài; mời chuyên gia, tổ chức, đại biểu nước ngoài tham dự các sự kiện quốc tế do TTXVN và các đơn vị trực thuộc tổ chức.

i) Hợp tác quốc tế về thông tin, báo chí, xuất bản chuyển đổi số, dữ liệu, công nghệ truyền thông mới, đào tạo nguồn nhân lực và đổi mới sáng tạo.

k) Đề nghị, tiếp nhận và trao tặng các hình thức khen thưởng, danh hiệu, giải thưởng có yếu tố nước ngoài theo quy định.

l) Ứng cử, đề cử, giới thiệu bầu vào chức danh lãnh đạo tổ chức báo chí, truyền thông quốc tế.

m) Thu hút, vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), nguồn tài trợ của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài và các nguồn hỗ trợ hợp pháp khác theo quy định.

n) Xây dựng cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại; quản lý hồ sơ đối ngoại; công tác văn thư đối ngoại.

Điều 6. Bổ sung, điều chỉnh kế hoạch hoạt động đối ngoại

1. Đối với các hoạt động đối ngoại phát sinh ngoài kế hoạch hằng năm đã được phê duyệt, Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch – Tài chính và các đơn vị liên quan báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định; đối với các hoạt động thuộc diện phải xin ý kiến hoặc trình cấp có thẩm quyền, thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy định này.

2. Các đơn vị có nhu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hoạt động đối ngoại trong kế hoạch đã được duyệt, gửi đề xuất kèm theo văn bản giải trình lý do điều chỉnh, nội dung điều chỉnh và dự kiến kinh phí (nếu có) đến Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại để tổng hợp, báo cáo Tổng Giám đốc quyết định.

3. Đối với những điều chỉnh mang tính kỹ thuật khi triển khai các hoạt động trong kế hoạch đã được phê duyệt, Thủ trưởng các đơn vị thực hiện theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về việc điều chỉnh; gửi thông báo đến Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại để theo dõi, tổng hợp.

4. Sau khi quyết định được điều chỉnh theo thẩm quyền, đơn vị chủ trì có trách nhiệm cập nhật kế hoạch hoạt động đối ngoại và gửi Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại để theo dõi, tổng hợp và lưu trữ.

Điều 7. Quy trình xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại của TTXVN

1. Trước tháng 10 hằng năm, các đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc TTXVN căn cứ chức năng, nhiệm vụ công tác và nhu cầu về hoạt động đối ngoại, chủ động lập kế hoạch, đề xuất đoàn ra, đoàn vào, dự án hợp tác quốc tế của đơn vị trong năm kế tiếp (bao gồm số lượng, nội dung, dự kiến kinh phí, nguồn kinh phí, thời gian thực hiện), kể cả các hoạt động đối ngoại trong khuôn khổ các chương trình do các bộ, ngành khác là cơ quan chủ quản, hoặc phía đối tác mời, gửi Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại để tổng hợp, xây dựng kế hoạch đối ngoại chung của TTXVN.

2. Trước tháng 11 hằng năm, Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại tổng hợp kế hoạch, rà soát, xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại của TTXVN cho năm tiếp theo; trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

3. Trên cơ sở chỉ đạo của Tổng Giám đốc, Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại gửi hồ sơ về Đảng ủy Bộ Ngoại giao trước ngày 30/11 hằng năm để trình đồng chí Thường trực Ban Bí thư phê duyệt.

4. Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại xây dựng dự thảo kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm đối với cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý (Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc) trình Tổng Giám đốc phê duyệt, gửi về Đảng ủy Bộ Ngoại giao để tổng hợp, thẩm định, tham mưu trình đồng chí Thường trực Ban Bí thư phê duyệt.

5. Đối với các hoạt động đối ngoại khác thuộc diện phải xin chủ trương hoặc trình cấp có thẩm quyền thì thực hiện theo Quy định này và các quy định có liên quan.

6. Trường hợp phát sinh hoạt động đối ngoại ngoài kế hoạch hằng năm đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì phải báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định; thông báo với Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại để theo dõi, tổng hợp.

7. Về công tác lập dự toán ngân sách cho hoạt động đối ngoại, Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại, các đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc TTXVN xây dựng dự toán và gửi về Văn phòng trước tháng 6 hằng năm để tổng hợp, chuyển Ban Kế hoạch - Tài chính thẩm định đưa vào dự toán ngân sách chung của toàn Ngành.

Chương IV **KÝ KẾT THỎA THUẬN, VĂN BẢN HỢP TÁC QUỐC TẾ**

Điều 8. Nguyên tắc ký kết và triển khai thỏa thuận, văn bản hợp tác quốc tế

1. Các thỏa thuận, văn bản hợp tác quốc tế của TTXVN phải bảo đảm nguyên tắc bình đẳng, tôn trọng độc lập, chủ quyền, cùng có lợi, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của TTXVN và lợi ích quốc gia - dân tộc.

2. Việc triển khai các thỏa thuận, văn bản hợp tác quốc tế phải bảo đảm hiệu quả thực chất, có cơ chế theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện; ưu tiên các nội dung hợp tác chuyên ngành về chuyển đổi số, đổi mới sáng tạo, đào tạo nguồn nhân lực, phát triển công nghệ báo chí và chia sẻ dữ liệu, kinh nghiệm quản trị hiện đại đồng thời bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu và tuân thủ các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong quá trình thực hiện các hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế.

3. Trường hợp thỏa thuận, văn bản quốc tế là các hợp đồng thương mại hoặc trao đổi trang thiết bị, chuyển giao công nghệ, cần tuân thủ các quy định liên quan của Việt Nam và quốc tế.

Điều 9. Trình tự, thủ tục ký kết và tổ chức thực hiện thỏa thuận, văn bản hợp tác quốc tế nhân danh TTXVN

1. Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại nghiên cứu, trên cơ sở nhu cầu hợp tác, định hướng phát triển của TTXVN và hiệu quả dự kiến của hoạt động hợp tác quốc tế, đề xuất mở rộng hợp tác với các đối tác nước ngoài phù hợp, trình Tổng Giám đốc quyết định về chủ trương.

2. Các Cơ quan thường trú ngoài nước chủ động tìm hiểu hệ thống báo chí tại địa bàn, thông qua Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại trình Tổng Giám đốc quyết định về chủ trương mở rộng hợp tác quốc tế với các hãng thông tấn, cơ quan báo chí quốc tế phù hợp.

3. Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại có trách nhiệm:

a) Chủ trì hoặc phối hợp đàm phán với đối tác nước ngoài dự thảo văn bản hợp tác quốc tế, hợp đồng nhân danh TTXVN; hoàn thiện hồ sơ trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định theo thẩm quyền; thực hiện các thủ tục xin ý kiến, thẩm định và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định. Hồ sơ trình gồm: Tờ trình đề xuất ký kết; dự thảo thỏa thuận, văn bản hợp tác tiếng Việt và tiếng nước ngoài (trường hợp chỉ có văn bản tiếng nước ngoài, phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo); ý kiến của các đơn vị, cơ quan liên quan.

Tờ trình đề xuất ký kết cần nêu rõ: Sự cần thiết, những nội dung chủ yếu; quyền lợi, trách nhiệm và nghĩa vụ; việc tuân thủ các nguyên tắc ký kết theo quy định; đánh giá sự phù hợp của thỏa thuận, văn bản hợp tác quốc tế với quy định của Đảng, Nhà nước và các điều ước quốc tế có liên quan mà Việt Nam là thành viên; đánh giá tác động về chính trị, đối ngoại, quốc phòng, an ninh, kinh tế - xã hội và các tác động khác của thỏa thuận, văn bản hợp tác quốc tế, hợp đồng; dự kiến kế hoạch thực hiện.

b) Thực hiện thủ tục trình Tổng Giám đốc ký văn bản hợp tác; hoàn thiện thủ tục uỷ quyền ký của Tổng Giám đốc cho Phó Tổng Giám đốc hoặc Thủ trưởng các đơn vị liên quan ký thỏa thuận, văn bản hợp tác theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc.

c) Sau khi thỏa thuận, văn bản quốc tế được ký kết, gửi báo cáo về việc ký thỏa thuận quốc tế và bản sao thỏa thuận quốc tế cho Bộ Ngoại giao trong thời hạn 15 ngày.

d) Là đầu mối theo dõi, đôn đốc việc thực hiện; định kỳ hoặc theo yêu cầu tổng hợp tình hình triển khai, báo cáo Tổng Giám đốc và các bộ, ngành liên quan.

đ) Căn cứ tình hình triển khai thực tế, Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại phối hợp với các đơn vị đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn hoặc chấm dứt hiệu lực, tạm đình chỉ thực hiện, từ bỏ hoặc rút khỏi các thỏa thuận, văn bản quốc tế, hợp đồng khi cần thiết.

Điều 10. Trình tự, thủ tục ký kết và tổ chức thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh đơn vị

1. Các đơn vị hạch toán độc lập chủ động đề xuất, lấy ý kiến của các đơn vị liên quan (nếu cần thiết) và trình Tổng Giám đốc quyết định việc ký kết thỏa thuận quốc tế với danh nghĩa đơn vị thông qua Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại.

2. Hồ sơ trình gồm Tờ trình, dự thảo thỏa thuận hợp tác, đánh giá sự cần thiết, tác động của việc ký kết phù hợp với chức năng, nhiệm vụ; dự kiến nguồn kinh phí và kế hoạch thực hiện; ý kiến của các đơn vị liên quan.

3. Sau khi được Tổng Giám đốc phê duyệt chủ trương, đơn vị chủ động tiến hành đàm phán, ký kết; phối hợp với các đơn vị trong quá trình triển khai (nếu cần thiết).

4. Đơn vị ký kết chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về việc thực hiện thỏa thuận quốc tế.

Chương V

TỔ CHỨC ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI, ĐÓN ĐOÀN NƯỚC NGOÀI, TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ

Điều 11. Nguyên tắc tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài

1. Nguyên tắc chung

a) Tất cả các đoàn đi công tác nước ngoài phải có trong kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trừ trường hợp phát sinh theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền hoặc do yêu cầu đối ngoại đột xuất. Các hoạt động đối ngoại phát sinh như tham gia đoàn công tác nước ngoài của Lãnh đạo chủ chốt, Lãnh đạo cấp cao và các hoạt động phát sinh khác thực hiện theo Điều 16 Quy định này.

b) Việc cử đoàn đi công tác nước ngoài và quản lý đoàn đi công tác nước ngoài của TTXVN thực hiện theo các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy định này; bảo đảm thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

c) Đoàn đi công tác nước ngoài phải tuân thủ đúng mục tiêu, trọng tâm được cấp có thẩm quyền phê duyệt; góp phần mở rộng quan hệ hợp tác quốc tế, tiếp thu tri thức, công nghệ tiên tiến, kinh nghiệm quản trị và làm báo hiện đại, phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao, phục vụ trực tiếp nhiệm vụ chính trị của TTXVN.

d) Căn cứ tính chất, tầm quan trọng và quy mô đoàn đi công tác nước ngoài, Tổng Giám đốc chỉ đạo xây dựng đề án, kế hoạch thực hiện trước khi diễn ra hoạt động ít nhất 15 ngày (trừ trường hợp bất khả kháng).

đ) Thời gian cho mỗi đợt công tác nước ngoài và thời gian công tác nước ngoài tại mỗi nước phải tuân thủ các quy định của Đảng về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại. Mỗi chuyến công tác đi tối đa 3 nước; thời gian làm việc tại 1 nước tối đa 5 ngày, 2 nước tối đa 7 ngày, 3 nước tối đa 9 ngày (không kể thời gian đi – về, di chuyển giữa các nước).

e) Trường hợp cán bộ tham gia đoàn thuộc diện trình cấp có thẩm quyền duyệt nhân sự, TTXVN tiến hành các thủ tục trước khi diễn ra hoạt động ít nhất 10 ngày (trừ trường hợp bất khả kháng).

g) Về số người tham gia đoàn: Đối với đoàn do Tổng Giám đốc là trưởng đoàn, thành phần tối đa 10 người; đối với đoàn do Phó Tổng giám đốc và tương đương làm trưởng đoàn, thành phần tối đa 7 người; đối với đoàn cấp vụ trở xuống, thành phần tối đa 5 người. h) Định kỳ hằng năm (trước ngày 30/11), TTXVN gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện và công tác quản lý đoàn đi công tác nước ngoài cho Đảng ủy Bộ Ngoại giao để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền.

2. Điều kiện và thành phần đoàn

a) Thành phần đoàn đi công tác nước ngoài phải phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ, có tính đến nhu cầu đào tạo cán bộ. Trường hợp đặc biệt do yêu cầu đối ngoại hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, Tổng Giám đốc xem xét, quyết định; không lợi dụng chuyến công tác nước ngoài để giải quyết việc riêng; không đưa thân nhân tham gia với tư cách thành viên đoàn (trừ trường hợp đối ngoại yêu cầu).

b) Đối tượng được xét duyệt cử đi công tác nước ngoài là viên chức và người lao động theo chế độ hợp đồng từ một năm trở lên; nhân sự của doanh nghiệp trực thuộc TTXVN. Những người không thuộc biên chế của TTXVN được mời tham gia các đoàn công tác của TTXVN phải có văn bản đồng ý của Tổng Giám đốc. Việc cử người đi công tác nước ngoài chỉ thực hiện đối với người đủ điều kiện xuất cảnh theo quy định của pháp luật.

3. Quy định riêng đối với cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý

a) Đi công tác nước ngoài với tư cách Trưởng đoàn không quá 2 lần trong một năm. Đối với trường hợp tham gia đoàn đi công tác nước ngoài của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước theo phân công, thực hiện theo đề án do cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Không tham gia các đoàn đi nước ngoài do các doanh nghiệp trong và ngoài nước tổ chức, đài thọ hoặc mời đích danh (trừ các doanh nghiệp nhà nước).

c) Không tổ chức các đoàn đi không rõ mục đích, không có đối tác làm việc; không tổ chức các chuyến tham quan, du lịch nước ngoài, các đoàn đi giao lưu, khảo sát, học tập không thiết thực bằng ngân sách nhà nước; không tổ chức chiêu đãi, mời cơm thân ở nước ngoài (trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền phê duyệt).

Điều 12. Trình tự, thủ tục tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài nhân danh TTXVN

1. Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại chủ trì xây dựng kế hoạch đoàn đi công tác nước ngoài hằng năm của TTXVN, nhân sự thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý; trình Tổng Giám đốc duyệt.

2. Trên cơ sở kế hoạch đối ngoại hằng năm được phê duyệt, các đơn vị tổ chức đoàn ra theo quy định của pháp luật và Quy định này.

3. Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại tiến hành thủ tục trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đối với chuyến công tác ra nước ngoài của đoàn do Tổng Giám đốc là Trưởng đoàn.

4. Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại trình Tổng Giám đốc ban hành Quyết định đoàn đi công tác nước ngoài; thống nhất với đối tác nước ngoài về chương trình làm việc; trình Tổng Giám đốc phê duyệt; phối hợp với các đơn vị thực hiện chương trình được phê duyệt.

5. Ban Tổ chức - Cán bộ phối hợp đề xuất thành viên đoàn đi công tác nước ngoài; thực hiện các thủ tục liên quan đến xuất - nhập cảnh, bảo hiểm.

6. Văn phòng phối hợp tổ chức công tác hậu cần; vé máy bay, phương tiện đi lại, lưu trú, quà tặng đối ngoại; đảm bảo kinh phí theo quy định.

7. Ban Kế hoạch - Tài chính phối hợp, xây dựng dự trù, dự toán kinh phí cho kế hoạch đoàn đi công tác nước ngoài hằng năm theo nguồn kinh phí ngân sách, và làm dự toán kinh phí, thủ tục chi trả trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

8. Cơ quan thường trú ngoài nước bố trí nhân sự tham gia các hoạt động của đoàn TTXVN tại địa bàn; hỗ trợ công tác lễ tân, an ninh, phiên dịch (nếu cần).

9. Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, Trưởng đoàn có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả chuyến công tác với cấp có thẩm quyền; đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu, hiệu quả hợp tác; kiến nghị các nội dung cần tiếp tục triển khai. Báo cáo gửi Tổng Giám đốc, Ban Tổ chức - Cán bộ, Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại để theo dõi, lưu hồ sơ.

Điều 13. Trình tự, thủ tục tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài nhân danh đơn vị trực thuộc TTXVN

1. Trình xin phép Tổng Giám đốc bằng văn bản thông qua Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại.

2. Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại, Ban Tổ chức - Cán bộ, Văn phòng, Ban Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị có liên quan phối hợp với các cá nhân được phân công làm Trưởng đoàn thực hiện các thủ tục cần thiết.

3. Trưởng đoàn chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về việc chấp hành các quy định của Đảng, Nhà nước và của TTXVN trong thời gian công tác nước ngoài; quản lý thành viên đoàn, tài liệu công tác, đảm bảo kỷ luật phát ngôn, bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ chính trị nội bộ và an toàn thông tin; kịp thời báo cáo Tổng Giám đốc khi phát sinh vấn đề vượt thẩm quyền. Trường hợp vi phạm thì xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của TTXVN.

Điều 14. Nguyên tắc và trình tự tổ chức đón đoàn nước ngoài nhân danh TTXVN

1. Nguyên tắc tổ chức đón đoàn nước ngoài

a) TTXVN tổ chức đón đoàn nước ngoài trên cơ sở kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm hoặc chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Tổng Giám đốc quyết định chủ trương tiếp, đón các đoàn nước ngoài đến làm việc với TTXVN hoặc các đơn vị thuộc TTXVN theo thẩm quyền.

c) Việc tiếp, đón đoàn nước ngoài bảo đảm đúng chủ trương đối ngoại của Đảng, tuân thủ pháp luật của Nhà nước; thực hiện trên nguyên tắc đối đẳng, thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm và phù hợp thông lệ quốc tế.

2. Trình tự tổ chức đón đoàn nước ngoài theo thỏa thuận hợp tác và kế hoạch được phê duyệt:

a) Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại trình Tổng Giám đốc phê duyệt chủ trương đón đoàn vào. Tờ trình nêu rõ: Căn cứ, mục đích, nội dung, thời gian làm việc, số lượng và chức vụ của khách mời, kinh phí và các chi tiết khác có liên quan.

Trên cơ sở phê duyệt/quyết định của Tổng Giám đốc về việc đón đoàn, Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại chủ trì xây dựng kế hoạch, chương trình, quyết định đón đoàn nước ngoài, lập dự trù kinh phí trên cơ sở chương trình được Tổng Giám đốc phê duyệt; thực hiện báo cáo tổng hợp kết quả hợp tác; đề xuất kiến nghị phát biểu của Lãnh đạo TTXVN; hoàn thiện hồ sơ, chứng từ và thực hiện quyết toán kinh phí theo quy định.

b) Ban Tổ chức - Cán bộ phối hợp với các đơn vị chức năng hỗ trợ đối tác xin thị thực nhập cảnh, hoặc thẩm tra nhân sự là thành viên đoàn (trong trường hợp cần thiết).

c) Văn phòng phối hợp với Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại trong việc thực hiện các nội dung đón đoàn theo phân công (đón – tiễn khách, phương tiện đi lại, ăn, ở, chiêu đãi, tặng phẩm và các công việc lễ tân, hậu cần khác); thực hiện chi kinh phí, thanh toán các khoản chi của Văn phòng theo dự toán được phê duyệt và quy định về quản lý tài chính của TTXVN; thực hiện thủ tục thanh toán, quyết toán theo quy định.

d) Ban Kế hoạch - Tài chính hướng dẫn, kiểm tra việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán kinh phí; thẩm định, bố trí kinh phí theo thẩm quyền.

đ) Các đơn vị, cơ quan thường trú trong nước liên quan phối hợp với Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại, Văn phòng triển khai hoạt động theo chương trình được phê duyệt.

3. Về việc đề nghị lãnh đạo chủ chốt, lãnh đạo cấp cao tiếp khách quốc tế là đối tác của TTXVN

Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại trình xin ý kiến Tổng Giám đốc, gửi công văn đề nghị tới các cơ quan đầu mối; phối hợp Đảng uỷ Bộ Ngoại giao/Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan trong việc xây dựng chương trình, đề xuất phát biểu của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước.

Điều 15. Trình tự tổ chức đón đoàn nước ngoài nhân danh đơn vị

1. Các đơn vị đề xuất chủ trương tự tổ chức đón đoàn và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; phối hợp với Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại chuẩn bị chương trình và thực hiện theo quy định.

2. Các đơn vị báo cáo Tổng Giám đốc kết quả trong thời hạn 05 ngày làm việc, đồng thời gửi báo cáo tới Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại để lưu hồ sơ.

3. Các đơn vị bảo đảm tuân thủ đầy đủ các nguyên tắc, quy định về hoạt động đối ngoại của Đảng, Nhà nước và TTXVN.

Điều 16. Về xử lý phát sinh đoàn đi công tác nước ngoài, đón đoàn nước ngoài

1. Đối với các đoàn đi công tác nước ngoài hoặc đoàn nước ngoài phát sinh ngoài kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hoặc các tình huống phát sinh khác, Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại chủ trì, phối hợp với Văn phòng, Ban Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan đánh giá sự cần thiết, mục tiêu, nội dung, thành phần tham gia, dự trù kinh phí, báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định chủ trương.

2. Đối với trường hợp quyết định thuộc cấp cao hơn, Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại thực hiện các thủ tục của TTXVN trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. Các hoạt động đối ngoại phát sinh chỉ được triển khai sau khi TTXVN hoàn thành đầy đủ các thủ tục theo quy định và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Việc báo cáo đánh giá kết quả đoàn đi công tác nước ngoài phát sinh, việc lưu hồ sơ được thực hiện theo quy định đối với các hoạt động đối ngoại trong kế hoạch.

Điều 17. Tiếp khách nước ngoài

1. Nguyên tắc

Việc tiếp khách nước ngoài của TTXVN phải tuân thủ chủ trương đối ngoại của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định về lễ tân đối ngoại; bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng mục đích, thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm và trên nguyên tắc đối đẳng.

2. Tổ chức thực hiện

a) Căn cứ chức vụ, tầm quan trọng của đối tác nước ngoài đến chào xã giao, làm việc với TTXVN, Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại trình xin ý kiến Tổng Giám đốc chủ trì hoặc ủy quyền đại diện Lãnh đạo TTXVN, đại diện các đơn vị tiếp đoàn.

b) Trường hợp đón tiếp và làm việc với đoàn nước ngoài có vấn đề nhạy cảm hoặc các trường hợp đặc biệt, Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại trình xin ý kiến Tổng Giám đốc, tham vấn ý kiến của Bộ Ngoại giao và/hoặc các cơ quan liên quan.

c) Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc TTXVN và cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc, tài liệu, triển khai đón đoàn theo kế hoạch được phê duyệt.

d) Các cá nhân được phân công tham dự có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách, chấp hành quy định về lễ tân đối ngoại và thực hiện sự phân công của người chủ trì.

đ) Đơn vị đề xuất Lãnh đạo TTXVN tiếp khách nước ngoài có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu; báo cáo mục đích, nội dung làm việc, thành phần tham dự, dự kiến kết quả đạt được; đồng thời phối hợp với Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại trong quá trình chuẩn bị và tổ chức buổi tiếp; thực hiện chế độ báo cáo kết quả, gửi Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại để theo dõi và lưu hồ sơ theo quy định.

e) Việc tiếp khách nước ngoài phục vụ hoạt động hợp tác chuyên môn, hợp tác kinh doanh, quảng cáo, dịch vụ và các hoạt động hợp pháp khác được thực hiện theo Quy định này và các quy định chuyên ngành có liên quan của TTXVN.

g) Trong quá trình tiếp khách nước ngoài, các đơn vị và cá nhân tham gia có trách nhiệm thực hiện nghiêm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng và quản lý tài liệu theo quy định của pháp luật và của TTXVN.

h) Đối với các nội dung đã thống nhất với đối tác nước ngoài, Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi việc triển khai; định kỳ hoặc theo yêu cầu báo cáo Tổng Giám đốc kết quả thực hiện.

Chương VI **QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ** **VÀ THAM GIA TỔ CHỨC QUỐC TẾ**

Điều 18. Nguyên tắc quản lý việc tham gia và tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Việc đăng cai, tổ chức, phối hợp tổ chức và tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế (trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến) phải tuân thủ các quy định của Đảng về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại.

2. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phải bảo đảm đúng mục đích, nội dung, thành phần, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; không làm phát sinh các hoạt động ngoài nội dung được cho phép; bảo đảm hiệu quả, an ninh

chính trị, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý hoạt động đối ngoại; đồng thời bảo đảm tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn thông tin, an ninh mạng và quản lý dữ liệu trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

3. Việc tham dự hội nghị, hội thảo, diễn đàn quốc tế phải phù hợp chức năng, nhiệm vụ của TTXVN; góp phần thực hiện nhiệm vụ thông tin đối ngoại, mở rộng quan hệ hợp tác quốc tế, nâng cao vị thế, uy tín của TTXVN và thực hiện đầy đủ trách nhiệm của thành viên tại các tổ chức, diễn đàn quốc tế mà TTXVN tham gia.

4. Ưu tiên tham dự các hội nghị, hội thảo quốc tế có khả năng mở rộng quan hệ hợp tác, nâng cao vị thế quốc tế của TTXVN; các hội nghị, hội thảo quốc tế có nội dung về chuyển đổi số, trí tuệ nhân tạo, truyền thông số, báo chí dữ liệu, đổi mới sáng tạo và hợp tác công nghệ, tăng cường tiếp thu tri thức mới về quản trị truyền thông, báo chí hiện đại, xác thực thông tin, chống tin giả, nhằm nâng cao năng lực chuyên môn, tăng cường vị thế của TTXVN trong môi trường truyền thông khu vực và trên thế giới.

5. Đối với các sự kiện quốc tế khác như triển lãm công nghệ, hội chợ sách quốc tế..., các đơn vị có nhu cầu tham gia, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, thực hiện theo các Điều 11, Điều 12 và Điều 13 của Quy định này.

Điều 19. Tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế tại nước ngoài

1. Thẩm quyền cử:

a) Tổng Giám đốc phê duyệt chủ trương và quyết định việc cử đoàn hoặc cá nhân tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế nhân danh TTXVN. Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại là đơn vị đầu mối tham mưu.

b) Thành phần đoàn tham dự các hội nghị, hội thảo quốc tế do Tổng Giám đốc quyết định trên cơ sở yêu cầu nhiệm vụ, tính chất hội nghị và dự trù kinh phí được phê duyệt.

2. Trình tự thủ tục:

a) Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan để xây dựng chương trình, chuẩn bị nội dung, tài liệu, nội dung tuyên truyền, phương án lễ tân và phương án truyền thông (nếu có), dự trù kinh phí và tổ chức đoàn TTXVN tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Trong trường hợp các đơn vị, cá nhân thuộc TTXVN tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế với tư cách đơn vị, Phụ trách đơn vị đó phải xin ý kiến Tổng Giám đốc bằng văn bản.

c) Các đoàn công tác thực hiện báo cáo bằng văn bản về kết quả chuyến công tác gửi cấp có thẩm quyền trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi kết thúc hội nghị.

Báo cáo kết quả gửi về Ban Tổ chức - Cán bộ, Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại theo quy định.

d) Các đơn vị chủ động tham gia các hoạt động chuyên môn phù hợp với chức năng, nhiệm vụ; chủ động thiết lập quan hệ hợp tác, trao đổi nghiệp vụ và quảng bá hình ảnh TTXVN, các sản phẩm thông tin của TTXVN trong khuôn khổ sự kiện.

Điều 20. Chủ trì, phối hợp tổ chức, hoặc tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam

1. Thẩm quyền quyết định:

a) Trong trường hợp Tổng Giám đốc chủ trì hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo quốc tế (trực tiếp và trực tuyến) tổ chức tại Việt Nam và trả lời phỏng vấn nước ngoài có yếu tố phức tạp, nhạy cảm cần được sự phê duyệt chủ trương của đồng chí Thường trực Ban Bí thư.

b) Tổng Giám đốc quyết định việc các đơn vị, cá nhân thuộc TTXVN chủ trì, phối hợp tổ chức, tham dự các hội nghị, hội thảo quốc tế (trực tiếp và trực tuyến) tại Việt Nam.

2. Hồ sơ đề xuất chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam gửi về Đảng ủy Bộ Ngoại giao để thẩm định, tham mưu trình cấp có thẩm quyền. Đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế có yếu tố phức tạp, nhạy cảm cần lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan chức năng trước khi gửi hồ sơ về Đảng ủy Bộ Ngoại giao.

3. Trình tự thủ tục TTXVN đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế:

a) Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại là đầu mối triển khai công tác tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế do TTXVN đăng cai tổ chức tại Việt Nam hoặc trong khuôn khổ hoạt động đối ngoại của TTXVN theo Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; làm việc với các đối tác quốc tế liên quan đến việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, trình Tổng Giám đốc xin ý kiến; xây dựng đề án, hồ sơ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế do TTXVN đăng cai, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định; gửi hồ sơ đến Đảng ủy Bộ Ngoại giao và các cơ quan có thẩm quyền để thẩm định, trình đồng chí Thường trực Ban Bí thư phê duyệt.

Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng và các đơn vị có liên quan lên chương trình, nội dung cụ thể, dự trù kinh phí của hội nghị, hội thảo quốc tế; phân công các đơn vị liên quan tham gia tổ chức, trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

b) Văn phòng, Ban Kế hoạch - Tài chính thực hiện các thủ tục đảm bảo kinh phí tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế theo đề án, kế hoạch được phê duyệt; thực hiện các thủ tục liên quan tới thanh toán, quyết toán theo quy định.

c) Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp triển khai các nội dung liên quan theo sự phân công, chỉ đạo đã được Tổng Giám đốc phê duyệt.

d) Sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo, Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đánh giá kết quả, tổng hợp báo cáo Tổng Giám đốc; đồng thời lưu trữ đầy đủ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

Điều 21. Trình tự, trách nhiệm của đơn vị thuộc TTXVN khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế nhân danh đơn vị

1. Trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị: Đơn vị thuộc TTXVN có nhu cầu tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế nhân danh đơn vị có trách nhiệm xây dựng hồ sơ đề nghị tổ chức, gửi Tổng Giám đốc TTXVN thông qua Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại. Hồ sơ phải bảo đảm đầy đủ nội dung theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg; phản ánh rõ sự cần thiết, mục tiêu, nội dung, chương trình, thành phần tham dự, nguồn kinh phí, phương án tổ chức, phương án bảo đảm an ninh, an toàn thông tin và các nội dung khác theo quy định. Hồ sơ phải được gửi trong thời hạn đủ để TTXVN thực hiện việc xin ý kiến các cơ quan có thẩm quyền trước khi quyết định cho phép tổ chức.

2. Trách nhiệm của Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại trong việc thẩm định, hoàn thiện hồ sơ và trình Tổng Giám đốc: Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại là đầu mối tiếp nhận, rà soát, thẩm định hồ sơ; hướng dẫn đơn vị hoàn thiện hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan trong TTXVN khi cần thiết; tham mưu Tổng Giám đốc thực hiện việc lấy ý kiến các cơ quan có thẩm quyền; tổng hợp, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. Đơn vị trực thuộc không tự thực hiện việc xin ý kiến các cơ quan nhà nước ngoài TTXVN, trừ trường hợp được Tổng Giám đốc giao bằng văn bản.

4. Trách nhiệm của đơn vị trong quá trình tổ chức sau khi được chấp thuận: Sau khi được cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức, đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng mục đích, nội dung, chương trình, thành phần, thời gian, địa điểm và các điều kiện đã được phê duyệt; phối hợp chặt chẽ với Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại, Văn phòng, Ban Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Kỹ thuật Thông tấn và các đơn vị liên quan để bảo đảm công tác lễ tân, hậu cần, an ninh, an toàn, thông tin tuyên truyền, bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh mạng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Đối với trường hợp có sự thay đổi về mục đích, nội dung, chương trình, thành phần đại biểu, diễn giả nước ngoài, thời gian, địa điểm, quy mô hoặc các nội dung quan trọng khác so với hồ sơ đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì phải kịp thời báo cáo Tổng Giám đốc thông qua Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại để xem xét, quyết định hoặc thực hiện thủ tục xin ý kiến, điều chỉnh theo quy định; không được tự ý thực hiện các nội dung thay đổi khi chưa được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

6. Chế độ báo cáo sau hội nghị: Trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị chủ trì có trách nhiệm gửi báo cáo bằng

văn bản về kết quả tổ chức, tình hình thực hiện, hiệu quả đạt được, các vấn đề phát sinh và kiến nghị (nếu có) đến Tổng Giám đốc; đồng thời gửi Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại để tổng hợp, theo dõi và thực hiện chế độ báo cáo với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

7. Lưu trữ hồ sơ và khai thác kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế: Đơn vị chủ trì có trách nhiệm lập, quản lý và lưu trữ đầy đủ hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định của TTXVN; đồng thời phối hợp với Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại cập nhật cơ sở dữ liệu đối ngoại, khai thác kết quả hợp tác và phục vụ công tác quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của TTXVN.

Điều 22. Hoạt động với tư cách là thành viên các tổ chức báo chí quốc tế

1. Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại có trách nhiệm theo dõi, làm việc với các đối tác của các tổ chức báo chí quốc tế mà TTXVN là thành viên, trình Tổng Giám đốc kế hoạch tham gia hoạt động trong khuôn khổ của tổ chức quốc tế đó, đồng thời theo dõi việc thực hiện quyền, nghĩa vụ thành viên; tổng hợp kết quả tham gia và tham mưu việc duy trì, mở rộng hoặc điều chỉnh phạm vi tham gia khi cần thiết.

2. Ban Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm dự toán và trình Tổng Giám đốc phê duyệt hồ sơ thực hiện nghĩa vụ tài chính của TTXVN đối với các tổ chức quốc tế mà TTXVN là thành viên. Việc đóng phí hội viên của tổ chức mà TTXVN là thành viên được thực hiện trên cơ sở cam kết chung, bảo đảm đúng cam kết quốc tế, đúng quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và các quy định tài chính hiện hành.

3. Về thành phần đoàn TTXVN trong các hoạt động định kỳ, thường niên, trong kế hoạch hoặc phát sinh ngoài kế hoạch của tổ chức quốc tế mà TTXVN là thành viên, Tổng Giám đốc quyết định thành phần tham gia căn cứ yêu cầu hoạt động của tổ chức quốc tế, nhiệm vụ đối ngoại của TTXVN và dự trù kinh phí.

4. Những đơn vị tham gia tổ chức báo chí quốc tế nhân danh đơn vị, căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, xây dựng nội dung tham gia, kế hoạch tham gia hằng năm, phân công cán bộ theo dõi và báo cáo kết quả định kỳ hoặc theo yêu cầu; thực hiện những nhiệm vụ do Tổng Giám đốc phân công; báo cáo gửi Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực liên quan và Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại để lưu hồ sơ tư liệu về công tác đối ngoại của TTXVN, đồng thời gửi tài liệu, nghị quyết, khuyến nghị hoặc kết quả hoạt động của tổ chức quốc tế (nếu có) cho Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại để quản lý, khai thác và phục vụ hoạt động đối ngoại chung của TTXVN.

Chương VII

XÂY DỰNG, QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC CƠ SỞ DỮ LIỆU HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI

Điều 23. Nguyên tắc xây dựng cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại của TTXVN

1. Bảo đảm việc xây dựng cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại của TTXVN bám sát chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về phát triển khoa học công nghệ, Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia.

2. Bảo đảm cơ sở dữ liệu được xây dựng tập trung, thống nhất, đồng bộ; bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, cập nhật, an toàn thông tin, bảo mật theo quy định của pháp luật; thuận tiện trong khai thác, sử dụng, tra cứu, thống kê và phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động đối ngoại của TTXVN.

3. Cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại là một hệ thống dữ liệu chuyên ngành dùng chung phục vụ quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của TTXVN, được xây dựng đồng bộ với lộ trình và kiến trúc chuyển đổi số của TTXVN và định hướng chuyển đổi số quốc gia; bảo đảm khả năng kết nối, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin liên quan của Đảng, Nhà nước.

Điều 24. Nội dung cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại

Cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại của TTXVN bao gồm các nhóm thông tin, dữ liệu chủ yếu sau đây:

1. Thông tin về các đối tác quốc tế của TTXVN; các diễn đàn, tổ chức quốc tế mà TTXVN là thành viên. Thông tin bao gồm hồ sơ đối tác, lịch sử hợp tác, đầu mối liên hệ, triển khai thỏa thuận, kết quả hợp tác.

2. Văn bản hợp tác quốc tế đã ký kết (thỏa thuận quốc tế, bản ghi nhớ, phụ lục bổ sung) và tình hình triển khai thực hiện.

3. Đoàn đi công tác nước ngoài của TTXVN và đoàn nước ngoài vào làm việc với TTXVN; báo cáo kết quả chuyến công tác.

4. Hội nghị, hội thảo quốc tế do TTXVN đăng cai, tổ chức hoặc cử đại diện tham dự.

5. Hoạt động khen thưởng, tiếp nhận danh hiệu, giải thưởng có yếu tố nước ngoài.

6. Nguồn tài trợ phi chính phủ nước ngoài đã vận động, tiếp nhận.

7. Các báo cáo, tài liệu tổng hợp về công tác đối ngoại.

Điều 25. Trách nhiệm xây dựng và vận hành hệ thống cơ sở dữ liệu

1. Trung tâm Kỹ thuật Thông tấn chủ trì, phối hợp với Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại và các đơn vị có hoạt động đối ngoại, xây dựng và quản trị hệ thống kỹ thuật của cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại của TTXVN.

2. Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại là đầu mối quản trị, cập nhật nội dung dữ liệu đối ngoại; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của thông tin được cập nhật vào cơ sở dữ liệu của TTXVN và hệ thống theo dõi tình hình, thực hiện nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Trung ương.

3. Trung tâm Kỹ thuật Thông tấn chịu trách nhiệm về hạ tầng, an toàn, bảo mật của hệ thống kỹ thuật; bảo đảm phân quyền truy cập phần mềm cơ sở dữ liệu theo chức năng, nhiệm vụ; lưu vết quá trình cập nhật, khai thác dữ liệu; bảo đảm sao lưu dữ liệu định kỳ và an toàn hệ thống.

4. Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc trong việc kết nối, cập nhật dữ liệu vào các hệ thống quản lý thống nhất của cơ quan có thẩm quyền do nguyên nhân kỹ thuật hoặc do văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước, Trung tâm Kỹ thuật Thông tấn báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định phương án xử lý phù hợp, bảo đảm không ảnh hưởng đến tiến độ báo cáo chung của TTXVN với cơ quan có thẩm quyền.

5. Cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại của TTXVN được nghiên cứu kết nối, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu quốc gia liên quan theo lộ trình chuyên đổi số quốc gia và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 26. Nguyên tắc khai thác, sử dụng dữ liệu

1. Lãnh đạo TTXVN, Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại và các đơn vị được khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại theo phân quyền. Cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại được khai thác phục vụ việc thống kê, phân tích, dự báo, đánh giá hiệu quả hoạt động đối ngoại, hỗ trợ công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo TTXVN.

2. Việc cung cấp thông tin, số liệu từ cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại cho cơ quan, tổ chức ngoài TTXVN do Tổng Giám đốc quyết định hoặc ủy quyền cho Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại thực hiện.

3. Nghiêm cấm khai thác, sử dụng dữ liệu sai mục đích, sai thẩm quyền hoặc làm lộ, lọt thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, thông tin nội bộ của TTXVN.

4. Ban Kế hoạch - Tài chính bố trí kinh phí xây dựng, duy trì, nâng cấp cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại trong dự toán ngân sách hằng năm của TTXVN theo đề xuất của Trung tâm Kỹ thuật Thông tấn.

Chương VIII **CÁC QUY ĐỊNH KHÁC**

Điều 27. Công tác văn thư đối ngoại

1. Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại là đầu mối quản lý hồ sơ, văn bản đối ngoại của TTXVN, bao gồm các văn bản hợp tác quốc tế, công hàm, thư trao đổi chính thức, văn bản giao dịch đối ngoại và các tài liệu liên quan đến hoạt động đối ngoại theo Quy định này.

2. Các văn bản bằng tiếng nước ngoài khi trình Lãnh đạo TTXVN cần có nội dung giải trình bằng tiếng Việt.

3. Các văn bản gửi đi bằng tiếng nước ngoài do Lãnh đạo TTXVN ký được gửi qua Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại hoặc các đơn vị được Lãnh đạo TTXVN chỉ đạo để rà soát về nội dung và thể thức trước khi trình ký.

4. Trưởng Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại được phép ký các văn bản đối ngoại của TTXVN bằng tiếng nước ngoài khi được Tổng Giám đốc ủy quyền.

5. Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại là đầu mối giao dịch nhân danh TTXVN với các đối tác nước ngoài trong việc trao đổi thông tin và các quan điểm chính thức của TTXVN.

6. Trong trường hợp các đơn vị được Tổng Giám đốc cho phép ký thỏa thuận hợp tác với đối tác nước ngoài, phải thực hiện đầy đủ trình tự, thủ tục quy định tại Chương III của Quy định này.

7. Các đơn vị có trách nhiệm gửi bản sao hoặc bản điện tử các văn bản hợp tác quốc tế đến Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại để lưu trữ, thống kê và phục vụ công tác quản lý, theo dõi hoạt động đối ngoại của TTXVN. Việc sao lục văn bản không bao gồm các hợp đồng thuần túy về kinh doanh, quảng cáo, phát hành với đối tác nước ngoài.

Điều 28. Công tác đào tạo, bồi dưỡng

1. Việc tổ chức các khoá tập huấn, trao đổi kinh nghiệm có yếu tố nước ngoài được thực hiện theo các quy định hiện hành của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy định này. Đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, nội dung chương trình, thành phần giảng viên, học viên, dự toán kinh phí và phương án tổ chức.

2. Ban Tổ chức - Cán bộ, Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại, Ban Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng và các đơn vị có liên quan phối hợp xây dựng kế hoạch, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định trước khi triển khai.

3. Trong quá trình tổ chức, Ban Tổ chức - Cán bộ hoặc đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm bảo đảm nội dung chuyên môn, công tác đối ngoại, an ninh, an toàn thông tin,

quản lý tài chính và thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; sau khi kết thúc khóa đào tạo có trách nhiệm báo cáo kết quả, đánh giá hiệu quả và gửi Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại để tổng hợp, lưu hồ sơ.

Điều 29. Công tác khen thưởng, trao tặng “Kỷ niệm chương vì sự nghiệp Thông tấn” có yếu tố nước ngoài

1. Ban Tổ chức - Cán bộ là đầu mối triển khai công tác khen thưởng có yếu tố nước ngoài; chủ trì tham mưu, thực hiện trình tự, thủ tục xin ý kiến cấp có thẩm quyền và các cơ quan liên quan về chủ trương TTXVN tiếp nhận huân chương, huy chương, danh hiệu, giải thưởng do nước ngoài trao tặng; phối hợp với Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại tổ chức việc tiếp nhận sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại và các đơn vị liên quan phối hợp cung cấp thông tin về đối tác, quan hệ hợp tác, thành tích, đóng góp và thực hiện các thủ tục đối ngoại có liên quan.

3. Công tác khen thưởng và trao tặng “Kỷ niệm chương vì sự nghiệp Thông tấn” cho các cá nhân, tổ chức nước ngoài có đóng góp tích cực đối với hoạt động của TTXVN được áp dụng theo quy định của Đảng, pháp luật Việt Nam và Quy định thi đua, khen thưởng của TTXVN.

4. TTXVN, các đơn vị và cá nhân trực thuộc TTXVN nhận huân chương, huy chương, danh hiệu, giải thưởng do nước ngoài, tổ chức quốc tế trao tặng được thực hiện theo Quyết định số 392-QĐ/TW của Bộ Chính trị về quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại; theo Luật Thi đua, Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành; theo Quy định thi đua, khen thưởng của TTXVN và các quy định có liên quan.

Điều 30. Công tác bảo mật

1. Tuân thủ nghiêm quy định về bảo vệ chính trị nội bộ; việc trao đổi, cung cấp, chia sẻ thông tin với tổ chức, cá nhân nước ngoài chỉ được thực hiện đúng thẩm quyền, đúng mục đích; nghiêm cấm tiết lộ bí mật nhà nước hoặc thông tin nội bộ của TTXVN.

2. Dữ liệu, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước không được đưa vào hệ thống cơ sở dữ liệu dùng chung khi chưa đáp ứng yêu cầu về bảo mật thông tin theo quy định.

3. Trung tâm Kỹ thuật Thông tấn định kỳ rà soát, đánh giá mức độ an toàn thông tin; xây dựng phương án bảo đảm an ninh, an toàn của hệ thống.

Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Báo cáo thực hiện các hoạt động đối ngoại

1. Các đơn vị, cá nhân thực hiện chế độ báo cáo đối với từng hoạt động đối ngoại theo Quy định này.

2. Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị tổng hợp báo cáo kết quả công tác đối ngoại của TTXVN định kỳ và đột xuất; cập nhật cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại theo Quy định này.

3. Định kỳ 6 tháng, hằng năm và trong trường hợp đột xuất, các đơn vị có trách nhiệm gửi báo cáo về việc thực hiện hoạt động đối ngoại; gửi về Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại trước ngày 10/6 hằng năm (đối với báo cáo 6 tháng) và trước ngày 15/11 hằng năm (đối với báo cáo năm) để tổng hợp. Trong trường hợp các cơ quan liên quan của Đảng và Nhà nước có công văn yêu cầu TTXVN báo cáo công tác đối ngoại, thời hạn các đơn vị nộp báo cáo (6 tháng hoặc báo cáo năm hoặc báo cáo đột xuất khác) sẽ tùy thuộc vào thời hạn yêu cầu trong công văn của các cơ quan Đảng, Nhà nước.

4. Nội dung báo cáo phải đánh giá được mức độ hoàn thành mục tiêu, hiệu quả hợp tác quốc tế, kết quả tiếp thu tri thức, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động đối ngoại của TTXVN. Kết quả báo cáo là căn cứ để đánh giá hiệu quả hoạt động đối ngoại của đơn vị và phục vụ công tác xây dựng kế hoạch đối ngoại hằng năm của TTXVN.

Điều 32. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị trực thuộc TTXVN căn cứ chức năng, nhiệm vụ, triển khai Quy định này trong đơn vị.

2. Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung trong quá trình thực hiện. Các đơn vị trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, thông báo đến Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại để tổng hợp đề xuất, kiến nghị.

3. Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại chủ trì rà soát việc thực hiện Quy định định kỳ hoặc khi cần thiết tổng hợp, đề xuất Tổng Giám đốc sửa đổi, bổ sung đối với những nội dung thuộc thẩm quyền theo Quy định này.

4. Quy định này thay thế Quy chế quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của TTXVN được ban hành kèm theo Quyết định số 40/QĐ-TTX ngày 31/12/2015.

5. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Đảng ủy TTXVN,
- Ban Lãnh đạo TTXVN,
- Các đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc,
- Các cơ quan thường trú trong-ngoài nước,
- Các tổ chức đoàn thể;
- Lưu VT, BTK.

