

QUY CHẾ
làm việc của Ban Tổ chức - Cán bộ

- Căn cứ Quyết định số 18-QĐ/TW, ngày 30/3/2026 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Thông tấn xã Việt Nam (TTXVN);
- Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP, ngày 30/6/2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Căn cứ Quy chế số 08-QC/TTXVN, ngày 30/5/2026 của Tổng Giám đốc TTXVN về Quy chế làm việc của TTXVN;
- Căn cứ Quyết định số 577-QĐ/TTXVN, ngày 28/5/2026 của Tổng Giám đốc TTXVN về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Ban Tổ chức - Cán bộ;
- Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ (Tờ trình số 110-TTr/TCCB, ngày 24/9/2026), Tổng Giám đốc ban hành Quy chế làm việc của Ban Tổ chức - Cán bộ.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, phạm vi giải quyết công việc, chế độ làm việc, mối quan hệ công tác của Ban Tổ chức - Cán bộ.
- Quy chế này áp dụng đối với Trưởng Ban, các Phó Trưởng Ban và các chuyên viên thuộc Ban Tổ chức - Cán bộ; các đơn vị, tổ chức và cá nhân của TTXVN có quan hệ công tác với Ban Tổ chức - Cán bộ.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Ban Tổ chức - Cán bộ làm việc theo chế độ thủ trưởng và bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ. Phân công, giao nhiệm vụ và đánh giá viên chức phải căn cứ vào Vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm đã được phê duyệt. Mọi hoạt động của Ban Tổ chức - Cán bộ đều phải tuân thủ quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của TTXVN và Quy chế này.
- Trưởng Ban là người đứng đầu, lãnh đạo, chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc TTXVN về toàn bộ hoạt động của Ban.

3. Các Phó Trưởng Ban giúp Trưởng Ban phụ trách các lĩnh vực công tác cụ thể và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về nhiệm vụ được phân công.

4. Chuyên viên thuộc Ban phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; tuân thủ quy định về bảo vệ chính trị nội bộ, bí mật Nhà nước theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của TTXVN; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định.

5. Đề cao trách nhiệm cá nhân, phát huy năng lực và sở trường công tác của chuyên viên. Một chuyên viên được phân công nhiều việc và mỗi việc có thể có nhiều chuyên viên cùng làm để hỗ trợ, phối hợp và thay thế nhau khi cần thiết nhưng vẫn bảo đảm nguyên tắc một việc chỉ giao một người thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao. Lấy chất lượng, hiệu quả, sản phẩm công việc cụ thể được thực hiện trong thời gian quy định làm thước đo mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

6. Bảo đảm dân chủ, thống nhất, công khai, minh bạch; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đẩy mạnh cải cách hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện chuyển đổi số trong công việc; quản lý hồ sơ viên chức; tuân thủ thứ bậc hành chính; đề cao tính chủ động phối hợp công tác, trao đổi thông tin khi giải quyết công việc.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Ban phụ trách

1. Ban phụ trách Ban Tổ chức - Cán bộ làm việc theo chế độ thủ trưởng và bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Những vấn đề quan trọng phải được thảo luận trong Ban phụ trách trước khi Trưởng Ban quyết định:

a) Quy định, sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Ban;

b) Chủ trương; kế hoạch dài hạn, hằng năm và các đề án công tác của Ban;

c) Những vấn đề liên quan đến tổ chức bộ máy; quy hoạch; đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; điều động; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; luân chuyển; miễn nhiệm; khen thưởng; kỷ luật; nâng bậc lương; thăng hạng chức danh nghề nghiệp; đào tạo, bồi dưỡng... của viên chức trong Ban.

3. Trong trường hợp không thống nhất được ý kiến thì Trưởng Ban là người quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4. Trưởng Ban chủ trì giao ban của đơn vị, dự các buổi giao ban đầu tuần của cơ quan; trường hợp đột xuất không tham dự được, ủy quyền cho một Phó Trưởng Ban thực hiện.

5. Các Phó Trưởng Ban được quyền chủ động giải quyết những công việc được phân công, nhưng sau khi giải quyết phải báo cáo với Trưởng Ban.

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng Ban

1. Trách nhiệm, quyền hạn

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc của Ban theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban;

b) Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác của Ban; phân công cho các Phó Trưởng Ban phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác;

c) Trong thời gian vắng mặt, Trưởng Ban ủy quyền cho một Phó Trưởng Ban quản lý, điều hành hoạt động của Ban.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Giải quyết những công việc thuộc phạm vi và thẩm quyền trực tiếp phụ trách;

b) Trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó Trưởng Ban nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách hoặc nội dung quan trọng, hoặc theo đề nghị của Phó Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban đi vắng, hoặc những công việc các Phó Trưởng Ban có ý kiến khác nhau;

c) Tổ chức thảo luận tập thể Ban phụ trách về những chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết của Ban; dự thảo văn bản quản lý của TTXVN do Ban chủ trì xây dựng; những vấn đề liên quan đến quyền lợi của viên chức trong đơn vị; những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc do Trưởng Ban thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong tập thể Ban phụ trách;

Sau khi các Phó Trưởng Ban đã có ý kiến, Trưởng Ban đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

d) Báo cáo kết quả công tác định kỳ và những nhiệm vụ đột xuất do Tổng Giám đốc giao;

đ) Duy trì, kiểm tra thực hiện kỷ luật lao động, đề xuất việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức của Ban;

e) Chủ động phối hợp với thủ trưởng các đơn vị khác trong ngành để giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của TTXVN;

g) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, trường hợp phải vận dụng hoặc vượt quá phạm vi và thẩm quyền quy định, phải kịp thời báo cáo Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách chỉ đạo giải quyết;

h) Dự họp giao ban ngành đầu tuần và các cuộc họp khác do Lãnh đạo TTXVN triệu tập. Nếu vắng mặt phải báo cáo Lãnh đạo TTXVN chủ trì cuộc họp và ủy quyền cho cấp phó tham dự;

i) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền và ký thừa lệnh các văn bản được Tổng Giám đốc ủy quyền;

k) Khi vắng mặt ở cơ quan phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị; vắng mặt từ 01 ngày trở lên phải báo cáo Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc được Tổng Giám đốc ủy quyền điều hành hoặc phân công phụ trách đơn vị;

l) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc giao hoặc ủy quyền.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng Ban

1. Trách nhiệm, quyền hạn:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Trưởng Ban;

b) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và trước pháp luật về kết quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ và công việc thuộc lĩnh vực được Trưởng Ban phân công trực tiếp phụ trách.

Những vấn đề phức tạp, quan trọng, nhạy cảm, phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Trưởng Ban trước khi tổ chức thực hiện;

c) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ và công việc thuộc lĩnh vực được phân công trực tiếp phụ trách;

d) Bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan bằng văn bản và báo cáo Trưởng Ban khi Trưởng Ban điều chỉnh sự phân công công việc giữa các Phó Trưởng Ban;

đ) Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc khi được phân công trực tiếp, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện và kịp thời báo cáo Trưởng Ban. Xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng Ban trước khi đề xuất hoặc xin ý kiến Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc để giải quyết công việc được phân công.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được Trưởng Ban phân công phụ trách, báo cáo việc triển khai công việc với Trưởng Ban;

b) Chỉ đạo các chuyên viên của Ban thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công phụ trách;

c) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, trường hợp phải vận dụng hoặc vượt quá phạm vi và thẩm quyền quy định hoặc có những vấn đề các Phó Trưởng Ban giải quyết nhưng chưa thống nhất ý kiến thì phải báo cáo xin ý kiến của Trưởng Ban;

d) Phối hợp với Phó Trưởng Ban khác khi công việc do mình giải quyết có liên quan đến lĩnh vực Phó Trưởng Ban khác trực tiếp phụ trách;

đ) Phó Trưởng Ban được ủy quyền điều hành giải quyết công việc của Trưởng Ban trong thời gian Trưởng Ban đi vắng; phải báo cáo tiến độ, kết quả giải quyết công việc với Trưởng Ban khi Trưởng Ban trở lại làm việc và chịu trách nhiệm về những việc mà mình đã giải quyết;

e) Trong thời gian Phó Trưởng Ban đi vắng, Trưởng Ban hoặc một Phó Trưởng Ban khác được chỉ định để giải quyết các công việc thuộc phạm vi giải quyết của Phó Trưởng Ban đi vắng và thông báo lại những phần việc đã, đang giải quyết cho Phó Trưởng Ban đó biết khi trở lại làm việc;

g) Phó Trưởng Ban phụ trách lĩnh vực công tác ký thay Trưởng Ban một số văn bản theo lĩnh vực được Trưởng Ban phân công phụ trách và các văn bản khác theo ủy quyền của Trưởng Ban. Phó Trưởng Ban ký thay văn bản phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng Ban về nội dung văn bản mà mình đã ký;

h) Phải báo cáo Trưởng Ban nếu vắng mặt đột xuất trong giờ làm việc;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng Ban phân công hoặc ủy quyền.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của viên chức không giữ chức vụ quản lý (gọi chung là viên chức)

Viên chức chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của Ban phụ trách; thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Viên chức, quy định của cơ quan, đơn vị và các quy định khác liên quan đến viên chức; chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc.

1. Viên chức thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công và theo đúng vị trí việc làm, chịu trách nhiệm trước Ban phụ trách và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

2. Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. Xử lý công việc trong môi trường số theo quy định.

3. Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao nghiệp vụ chuyên môn, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.

4. Báo cáo và xin ý kiến của Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban trực tiếp phụ trách để thực hiện nhiệm vụ vượt phạm vi và thẩm quyền được phân công.

5. Trường hợp Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc yêu cầu làm việc trực tiếp, viên chức có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Ngay sau khi làm việc, phải báo cáo kịp thời với Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban trực tiếp phụ trách.

6. Chủ động phối hợp, hỗ trợ các viên chức khác để giải quyết công việc có liên quan. Trường hợp cần giải quyết công việc đột xuất, khẩn trương, viên chức đề nghị Ban phụ trách phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

7. Trường hợp vắng mặt đột xuất trong giờ làm việc, viên chức phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban phụ trách.

8. Viên chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm khác khi được Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban phụ trách phân công hoặc ủy quyền.

Chương III **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 7. Lập và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác của TTXVN và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Trưởng Ban chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác quý, công tác năm của đơn vị.

Trưởng Ban có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức, theo dõi, đôn đốc đơn vị hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những nguyên nhân khách quan, đơn vị không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, Trưởng Ban phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo TTXVN (qua Văn phòng để điều chỉnh chương trình, kế hoạch chung).

2. Căn cứ kế hoạch công tác của Ban và nhiệm vụ được phân công, các Phó Trưởng Ban và viên chức chủ động xây dựng kế hoạch công tác của mình hằng tuần, hằng tháng, hằng quý báo cáo Trưởng Ban để thực hiện theo đúng tiến độ đề ra.

3. Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban có trách nhiệm xây dựng Danh mục sản phẩm công việc hằng quý của đơn vị và cá nhân nộp cấp có thẩm quyền theo quy định.

4. Các Phó Trưởng Ban và viên chức có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả công tác tháng (chốt số liệu vào ngày 20 và ngày 23 hằng tháng hoặc theo quy định của cấp có thẩm quyền), báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng, năm theo quy định về thời hạn nộp và thời điểm chốt số liệu để tổng hợp gửi Văn phòng TTXVN và Văn phòng Đảng ủy TTXVN.

Điều 8. Trình tự, thủ tục giải quyết công việc

1. Trưởng Ban phân công nhiệm vụ thường xuyên hoặc đột xuất cho các Phó Trưởng Ban và viên chức.

2. Các Phó Trưởng Ban có ý kiến tham mưu giải quyết công việc trình Trưởng Ban xem xét, quyết định. Viên chức phải có ý kiến tham mưu trình Trưởng Ban (trường hợp Trưởng Ban trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác đó) hoặc Phó Trưởng Ban trực tiếp phụ trách (trường hợp công việc thuộc lĩnh vực được Trưởng Ban phân công cho 01 Phó Trưởng Ban trực tiếp phụ trách).

Trường hợp Phó Trưởng Ban trực tiếp phụ trách đi vắng, viên chức trình Trưởng Ban giải quyết công việc, đồng thời có trách nhiệm báo cáo Phó Trưởng Ban trực tiếp phụ trách biết.

3. Hồ sơ giải quyết công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo TTXVN, hoặc của Trưởng Ban (ký thừa lệnh Tổng Giám đốc), gồm:

- a) Tờ trình Lãnh đạo TTXVN do Trưởng Ban ký hoặc Phó Trưởng Ban trực tiếp phụ trách ký thay;
- b) Ý kiến giao nhiệm vụ của Lãnh đạo TTXVN;
- c) Các văn bản làm cơ sở cho việc giải quyết công việc;
- d) Dự thảo văn bản giải quyết công việc;
- đ) Văn bản tham mưu của viên chức của Ban;
- e) Các tài liệu khác (nếu có).

Điều 9. Soạn thảo, ký duyệt và thẩm định văn bản

Việc soạn thảo văn bản của Ban được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của TTXVN và các quy định cụ thể sau:

1. Văn bản trình Lãnh đạo TTXVN ký hoặc phê duyệt thì Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban trực tiếp phụ trách kiểm tra, ký tắt vào văn bản (hoặc phê duyệt trên văn bản điện tử) và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo TTXVN khi văn bản được ban hành.

2. Sau khi văn bản được ban hành, viên chức được phân công xây dựng văn bản có trách nhiệm theo dõi và báo cáo về việc thực hiện văn bản với lãnh đạo Ban trực tiếp phụ trách.

3. Đối với những văn bản quan trọng hoặc những vấn đề phức tạp, có thể tổ chức thảo luận trong đơn vị để lấy ý kiến tập thể bảo đảm chất lượng văn bản.

Điều 10. Chế độ giao ban, hội nghị

1. Các cuộc họp, hội nghị do Ban tổ chức được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của TTXVN.

2. Trưởng Ban tổ chức hội ý lãnh đạo Ban vào 08 giờ 15 phút thứ 2 hằng tuần.

Để chuẩn bị nội dung cho cuộc hội ý, chậm nhất là 17 giờ 00 phút chủ nhật hằng tuần, các viên chức báo cáo Trưởng Ban và Phó Trưởng Ban trực tiếp phụ trách (hình thức trên nhóm giải quyết công việc được thống nhất trong Ban) về kết quả công tác, tiến độ thực hiện công việc trong tuần và đề xuất nội dung cần phổ biến tại giao ban ngành đầu tuần.

3. Trưởng Ban tổ chức họp toàn thể Ban vào chiều thứ 2 hằng tuần hoặc thời gian khác do Trưởng Ban ấn định để kiểm điểm, đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện công việc của tuần trước, định hướng nhiệm vụ cần tập trung triển khai trong tuần, thảo luận những biện pháp cần phối hợp để xử lý công việc, và phổ biến các hoạt động của TTXVN có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban và chủ trương công tác của ngành.

4. Trưởng Ban quyết định tổ chức các cuộc họp đột xuất với thành phần triệu tập và thời gian cuộc họp theo yêu cầu công việc.

5. Trưởng Ban tổ chức thực hiện hội nghị/cuộc họp sơ kết công tác 6 tháng, tổng kết công tác năm của Ban theo quy định của ngành.

Điều 11. Chế độ thông tin

1. Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban được Trưởng Ban ủy quyền có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để viên chức trong Ban nắm bắt được những thông tin sau:

- a) Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước liên quan đến công việc của Ban và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo TTXVN đối với Ban;
- b) Chương trình, kế hoạch công tác của Ban;
- c) Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, thăng hạng, quy hoạch, bổ nhiệm viên chức;
- d) Kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề xuất của viên chức;
- đ) Các vấn đề khác theo quy định.

2. Toàn thể viên chức của đơn vị thực hiện chế độ trao đổi thông tin, thực hiện các báo cáo qua Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp các cơ quan Đảng theo quy định.

3. Văn thư Ban có trách nhiệm thông tin về công văn đến đơn vị, nhắc nhở các văn bản sắp hết thời hạn giải quyết.

4. Nội dung thông tin được phổ biến trực tiếp hoặc thông qua các ứng dụng nhắn tin qua internet (chỉ các thông tin không mang tính mật) và các hình thức phù hợp khác.

Điều 12. Chế độ báo cáo

1. Trưởng Ban thực hiện chế độ báo cáo Lãnh đạo TTXVN:

a) Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) về tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị; các nội dung thuộc kế hoạch, chương trình công tác của TTXVN do đơn vị chủ trì thực hiện;

b) Báo cáo khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền của đơn vị;

c) Báo cáo điều chỉnh kế hoạch công tác của đơn vị;

d) Các báo cáo chuyên đề;

đ) Nội dung, kết quả các chuyến đi công tác, các hội nghị, cuộc họp khi được Lãnh đạo TTXVN ủy quyền tham dự;

e) Những vấn đề khác khi thấy cần thiết, các nội dung khác theo quy định hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo TTXVN.

2. Phó Trưởng Ban báo cáo Trưởng Ban:

a) Tiến độ, kết quả thực hiện công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; những việc vượt phạm vi, quá thẩm quyền giải quyết, những việc giữa các Phó Trưởng Ban có ý kiến khác nhau hoặc liên quan đến lĩnh vực do Trưởng Ban phụ trách;

b) Những vấn đề mới phát sinh trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được phân công;

c) Nội dung, kết quả các chuyến đi công tác, các hội nghị, cuộc họp khi được Trưởng Ban ủy quyền tham dự;

d) Những vấn đề khác khi thấy cần thiết, các nội dung khác theo quy định hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trưởng Ban.

3. Viên chức báo cáo Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban trực tiếp phụ trách:

a) Tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công;

b) Các vấn đề vượt quá phạm vi, thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau;

c) Nội dung, kết quả các chuyến đi công tác, các hội nghị, cuộc họp khi được lãnh đạo Ban ủy quyền tham dự;

d) Những vấn đề khác khi thấy cần thiết, các nội dung khác theo quy định hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Ban trực tiếp phụ trách hoặc của Trưởng Ban.

Điều 13. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu

1. Trưởng Ban có trách nhiệm chỉ đạo lập và quản lý hồ sơ công việc tại đơn vị và chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Đảng, Nhà nước và quy định của TTXVN.

2. Viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu; khai thác, sử dụng và bảo mật các hồ sơ, tài liệu và nộp, lưu hồ sơ công việc về Văn phòng TTXVN theo quy định.

Khi chuyển công tác, thôi việc hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người thay thế hoặc lãnh đạo Ban (có biên bản bàn giao).

3. Quản lý văn bản đến

a) Các văn bản đến Ban, văn thư Ban phải vào sổ theo dõi văn bản đến (văn bản giấy và văn bản điện tử), sau đó trình Trưởng Ban cho ý kiến chỉ đạo giải quyết (phân công giải quyết hoặc đề xuất đơn vị khác giải quyết... tại “Phiếu giải quyết văn bản đến” hoặc trên hệ thống điều hành tác nghiệp). Đối với các văn bản mật phải thực hiện quy trình theo quy định về quản lý văn bản mật;

b) Văn bản đến được phân công trên hệ thống điều hành tác nghiệp hoặc văn bản được sao gửi đến Phó Trưởng Ban (trường hợp công việc thuộc lĩnh vực Phó Trưởng Ban được phân công trực tiếp phụ trách) hoặc viên chức (nếu công việc thuộc lĩnh vực Trưởng Ban trực tiếp phụ trách) để giải quyết;

c) Văn bản đến phải được chuyển ngay trong ngày làm việc cho các viên chức được phân công giải quyết. Nếu văn bản đến vào cuối giờ chiều ngày làm việc, có thể làm thủ tục tiếp nhận vào sáng ngày làm việc tiếp theo. Đối với những văn bản gấp, văn thư tiếp nhận và báo cáo ngay Trưởng Ban để chỉ đạo, xử lý;

d) Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban trực tiếp phụ trách, viên chức lập và trình hồ sơ giải quyết công việc theo quy định.

4. Quản lý văn bản đi

a) Tất cả các văn bản đi của Ban đều phải qua văn thư Ban và văn thư cơ quan theo quy định (bản giấy hoặc bản điện tử). Hồ sơ giải quyết công việc phải được lưu tập trung và đầy đủ để thuận tiện cho tra cứu khi cần thiết;

b) Đối với các văn bản trình Lãnh đạo TTXVN ký ban hành hoặc Lãnh đạo Ban ký thừa lệnh Tổng Giám đốc TTXVN hoặc theo ủy quyền, sau khi được ký ban hành, các viên chức có liên quan phát hành;

c) Đối với các văn bản do Lãnh đạo Ban ký ban hành trong nội bộ Ban, văn thư Ban chuyển đến các cá nhân có liên quan và thực hiện lưu;

d) Viên chức có trách nhiệm rà soát hồ sơ, tờ trình, các văn bản đi bảo đảm đầy đủ về thủ tục, thể thức văn bản; văn thư Ban có trách nhiệm kiểm soát và xác định thời gian (ngày, tháng) khi tiếp nhận hồ sơ, tờ trình, ghi rõ thời gian khi chuyển hồ sơ, tờ trình đến Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo TTXVN.

5. Từng viên chức có trách nhiệm quản lý, lưu giữ, bảo mật hồ sơ, giấy tờ liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công theo quy định của pháp luật. Khi đi công

tác, nghỉ phép, nghỉ việc riêng, có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, giấy tờ cho người được phân công thực hiện công việc.

Điều 14. Quản lý viên chức, kỷ luật lao động

1. Việc quản lý viên chức của Ban tuân theo các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của TTXVN và Quy chế này.

2. Viên chức phải chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động, có tác phong và thái độ làm việc nghiêm túc; giữ gìn đoàn kết nội bộ và bảo đảm bí mật trong thực hiện công việc theo quy định của Đảng, Nhà nước và quy định của TTXVN.

3. Viên chức thuộc Ban đi công tác trong nước thực hiện theo các quy định của TTXVN và quy định sau:

a) Trưởng Ban đi công tác ngoài Hà Nội phải báo cáo và được sự đồng ý của Tổng Giám đốc (trừ trường hợp đã được Tổng Giám đốc phê duyệt trong kế hoạch công tác) và thông báo cho các Phó Trưởng Ban biết (*đồng thời thông báo trong nhóm trao đổi công việc của Ban trên ứng dụng nhắn tin qua internet*). Nếu đi công tác từ 02 ngày trở lên phải phân công cho một Phó Trưởng Ban điều hành công việc hằng ngày của Ban;

b) Phó Trưởng Ban đi công tác phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng Ban, đồng thời thông báo cho Ban trong nhóm trao đổi công việc của đơn vị;

c) Viên chức đi công tác phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban trực tiếp phụ trách và đồng thời thông báo cho Ban qua các ứng dụng nhắn tin trong nhóm trao đổi công việc của đơn vị;

d) Viên chức đi công tác từ 02 ngày làm việc trở lên phải trình nội dung, kế hoạch công tác và được lãnh đạo Ban đồng ý. Sau khi đi công tác về phải báo cáo kết quả với Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban trực tiếp phụ trách.

4. Viên chức đi nước ngoài về việc riêng phải báo cáo cấp ủy đơn vị và xin phép Lãnh đạo TTXVN và Ban Thường vụ Đảng ủy TTXVN theo phân cấp bằng văn bản; nghỉ phép, nghỉ các chế độ khác (nghỉ việc hiếu, hỉ, ốm đau...) phải xin phép Trưởng Ban.

5. Viên chức thuộc Ban nghỉ phép, nghỉ ốm đau, thai sản... thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và quy định của TTXVN.

Viên chức phải báo cáo Phó Trưởng Ban trực tiếp phụ trách hoặc Trưởng Ban nếu vắng mặt từ 01 buổi. Viên chức nghỉ phép từ 02 ngày trở lên phải có đơn xin nghỉ và được sự đồng ý của Trưởng Ban. Phó Trưởng Ban vắng mặt phải báo cáo xin phép Trưởng Ban; Trưởng Ban vắng mặt thì báo cáo xin phép Tổng Giám đốc và thông báo cho Ban qua các ứng dụng tin nhắn trong nhóm trao đổi công việc của đơn vị.

Điều 15. Quản lý tài sản

Viên chức của Ban có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản trang bị phục vụ công tác đúng mục đích, định mức và có hiệu quả. Cá nhân sử dụng lãng phí, làm hư hỏng, mất mát tài sản thì tùy theo tính chất, mức độ phải chịu trách nhiệm kỷ luật và bồi thường theo quy định của pháp luật và của TTXVN.

Khi chuyển công tác, thôi việc hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ tài sản cho người thay thế hoặc Lãnh đạo Ban theo quy định (có biên bản bàn giao).

Điều 16. Tiếp khách

1. Viên chức không được tùy tiện đưa khách hoặc người nhà (gọi chung là khách) vào trụ sở cơ quan. Trường hợp có khách đến liên hệ công tác, cần hướng dẫn khách chấp hành nội quy công sở; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của cơ quan, đơn vị.

2. Việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và TTXVN về quản lý các hoạt động đối ngoại.

Chương IV MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 17. Quan hệ công tác của Ban Tổ chức - Cán bộ với Lãnh đạo TTXVN

1. Ban Tổ chức - Cán bộ chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo trực tiếp của Tổng Giám đốc, có trách nhiệm tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về kết quả giải quyết công việc được phân công.

2. Lãnh đạo Ban Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ đột xuất theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo TTXVN; kiến nghị, đề xuất các giải pháp để thực hiện nhiệm vụ được giao; báo cáo kết quả công tác với Tổng Giám đốc theo quy định.

Điều 18. Quan hệ công tác của Ban Tổ chức - Cán bộ với các đơn vị trực thuộc TTXVN

1. Ban Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm tham gia ý kiến và thẩm định các báo cáo, tờ trình về công tác tổ chức - nhân sự hoặc nội dung khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị do các đơn vị trong ngành gửi đến trước khi trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

2. Ban Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan trong ngành để thực hiện tốt nhiệm vụ chung của TTXVN và các hoạt động khác của Ban theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình, nếu phát sinh những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị khác thì Ban có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với đơn vị đó để giải quyết. Nếu có vấn đề chưa thống nhất thì Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, giải quyết.

4. Khi có yêu cầu của các đơn vị khác trong việc giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đó mà có liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Ban thì Ban có trách nhiệm phối hợp giải quyết. Trường hợp phát sinh vấn đề vượt quá phạm vi và thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa Ban với các đơn vị khác thì Trưởng Ban có trách nhiệm báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, giải quyết.

Điều 19. Quan hệ công tác của Ban Tổ chức - Cán bộ với Đảng ủy TTXVN, các cấp ủy đảng trong các đơn vị và các đoàn thể trong ngành

Ban Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm tham mưu, phối hợp với Đảng ủy TTXVN, cấp ủy đảng của các đơn vị trực thuộc TTXVN và các đoàn thể trong ngành để thực hiện các nhiệm vụ có liên quan.

Khi thực hiện nhiệm vụ được phân công, nếu có vấn đề vướng mắc hoặc vượt quá phạm vi và thẩm quyền phải kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc.

Điều 20. Quan hệ công tác của Ban Tổ chức - Cán bộ với các cơ quan, đơn vị ngoài ngành

Ban Tổ chức - Cán bộ là đầu mối giúp Lãnh đạo TTXVN trong quan hệ với các cơ quan, ban Đảng ở Trung ương, các cơ quan của Quốc hội, Chính phủ, các bộ, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức có liên quan về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Ban theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của TTXVN.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 624/2000/QĐ-TTX, ngày 18/12/2000 của Tổng Giám đốc TTXVN về việc ban hành Quy chế công tác của Ban Tổ chức - Cán bộ.

2. Quy chế này được phổ biến tới toàn thể viên chức của Ban Tổ chức - Cán bộ để thực hiện.

Điều 22. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, hoặc văn bản quy phạm pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định của TTXVN ban hành sau ngày Quy chế này có hiệu lực có

những quy định khác với Quy chế này, trong khi Quy chế này chưa được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thì thực hiện theo các quy định mới.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Ban Tổ chức - Cán bộ do Tổng Giám đốc TTXVN quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức - Cán bộ (để thực hiện);
- Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc;
- Các đơn vị trực thuộc TTXVN (để phối hợp);
- Lưu VT, TCCB.

