

QUY CHẾ
làm việc của Thông tấn xã Việt Nam

- 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 Quy định số 34-QĐ/TW, ngày 14/10/2021 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của đảng ủy đơn vị sự nghiệp Trung ương;
 - Căn cứ Luật Báo chí;
 - Căn cứ Luật Cán bộ, công chức;
 - Căn cứ Luật Viên chức;
 - Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,
- Tổng Giám đốc ban hành Quy chế làm việc của TTXVN như sau:

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; trách nhiệm; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động phối hợp và chế độ thông tin, báo cáo của các đơn vị, cá nhân của TTXVN.
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp trực thuộc TTXVN (sau đây gọi là đơn vị trực thuộc); công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị trực thuộc TTXVN; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với TTXVN.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. TTXVN làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của TTXVN đều phải tuân thủ các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy chế này.
2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, phát huy trách nhiệm nêu gương. Mỗi nhiệm vụ, mỗi việc chỉ giao cho một đơn vị chủ trì, một người chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm. Nếu nhiệm vụ được giao cho đơn vị thì thủ trưởng đơn vị đó chịu trách nhiệm chính về nhiệm vụ được giao.

3. Trưởng Ban biên tập thông tin nguồn/Tổng Biên tập/Giám đốc Trung tâm thông tin khu vực chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo TTXVN và trước pháp luật về sản phẩm thông tin do đơn vị xuất bản hoặc việc chậm trễ trong xuất bản thông tin.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục giải quyết công việc theo quy định, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

5. Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm chủ động phối hợp giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền được giao và đảm bảo tuân thủ quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của TTXVN.

6. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đẩy mạnh cải cách hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong mọi hoạt động của TTXVN.

7. Tuân thủ kỷ luật phát ngôn, bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Chương II

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

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo TTXVN

1. Lãnh đạo TTXVN làm việc theo chế độ thủ trưởng, kết hợp với phát huy dân chủ trong chỉ đạo, điều hành.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm được giao theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước, Lãnh đạo TTXVN và Ban Thường vụ Đảng ủy TTXVN thảo luận tập thể và thống nhất những vấn đề quan trọng của TTXVN về công tác tổ chức, nhân sự, tài chính, các dự án, đề án, chương trình công tác, định hướng phát triển của TTXVN theo thẩm quyền và Quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy TTXVN.

Lãnh đạo TTXVN thảo luận thống nhất trong công tác chỉ đạo điều hành, thực hiện quy định về phân công nhiệm vụ của Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc và các nội dung khác thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo TTXVN.

3. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo TTXVN:

a) Lãnh đạo TTXVN tổ chức họp định kỳ, đột xuất và hội ý để trao đổi thông tin và xử lý các công việc.

Cuộc họp, hội ý Lãnh đạo TTXVN phải có ít nhất 2/3 tổng số thành viên lãnh đạo tham dự. Đối với những công việc cần thảo luận tập thể, Tổng Giám đốc quyết định trên cơ sở kết quả bàn bạc và thảo luận của các thành viên. Trường hợp không tham dự được, thành viên lãnh đạo vắng mặt cho ý kiến về vấn đề liên quan bằng hình thức phù hợp và được đảm bảo ghi nhận.

b) Đối với các vấn đề cần quyết định gấp nhưng không có điều kiện tổ chức họp, hội ý, Tổng Giám đốc trao đổi trực tiếp hoặc giao nhiệm vụ cho thủ trưởng đơn vị liên quan báo cáo các Phó Tổng Giám đốc, sau đó tổng hợp báo cáo Tổng Giám đốc. Tổng Giám đốc là người quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

c) Tổng Giám đốc phân công các Phó Tổng Giám đốc giúp Tổng Giám đốc chỉ đạo, giải quyết các công việc, các lĩnh vực công tác cụ thể phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của TTXVN; trực tiếp theo dõi, quản lý một số đơn vị.

Trong trường hợp cần thiết hoặc khi Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực vắng mặt, Tổng Giám đốc trực tiếp xử lý công việc đã phân công cho Phó Tổng Giám đốc đó hoặc phân công Phó Tổng Giám đốc khác xử lý công việc.

d) Đối với những công việc có sự chồng lấn về nội dung, về đơn vị thực hiện hoặc có ý kiến khác nhau liên quan đến hai Phó Tổng Giám đốc trở lên, Tổng Giám đốc trực tiếp giải quyết hoặc phân công một Phó Tổng Giám đốc phụ trách chịu trách nhiệm chính.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Tổng Giám đốc

1. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc:

a) Chịu trách nhiệm trước Bộ Chính trị, Ban Bí thư và trước pháp luật về mọi hoạt động của TTXVN; lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan và các đơn vị trực thuộc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy theo Quyết định của Bộ Chính trị và pháp luật của Nhà nước; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, có tính chiến lược trên các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của TTXVN;

b) Định kỳ báo cáo Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy về kết quả thực hiện các nghị quyết, kết luận, chủ trương của Đảng ủy TTXVN, Ban Thường vụ Đảng ủy TTXVN và việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của TTXVN theo quy định;

c) Phân công, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ đã giao cho các Phó Tổng Giám đốc;

d) Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc; phân cấp, ủy quyền cho thủ trưởng các đơn vị trực thuộc thực hiện một số công việc cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị;

đ) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền.

2. Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Tổng Giám đốc:

a) Giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; các công việc được Bộ Chính trị, Ban Bí thư và cấp có thẩm quyền giao hoặc ủy quyền;

b) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của TTXVN, bao gồm cả những việc đã phân công cho các Phó Tổng Giám đốc nhưng Tổng Giám đốc thấy cần thiết phải giải quyết vì nội dung cấp bách hoặc quan trọng; những việc liên quan đến hai Phó Tổng Giám đốc trở lên, nhưng các Phó Tổng Giám đốc có ý kiến khác nhau;

c) Thực hiện việc ủy quyền theo quy định nhưng phải bảo đảm rõ nội dung, phạm vi và trách nhiệm thực hiện;

d) Đối với những công việc quan trọng, phức tạp hoặc liên quan đến nhiều đơn vị, Tổng Giám đốc quyết định thành lập tổ công tác hoặc nhóm công tác liên đơn vị để tổ chức thực hiện;

đ) Các thông báo, kết luận, chỉ đạo, điều hành của Tổng Giám đốc được thể hiện bằng văn bản hoặc bút phê;

e) Khi Tổng Giám đốc vắng mặt hoặc nếu thấy cần thiết, Tổng Giám đốc ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Tổng Giám đốc thay mặt Tổng Giám đốc điều hành công việc của TTXVN.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo TTXVN trước khi Tổng Giám đốc quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển TTXVN;

b) Chương trình, đề án, kế hoạch của TTXVN triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, các văn bản quy phạm pháp luật;

c) Chương trình, dự án trọng điểm của TTXVN;

d) Phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hằng năm;

đ) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của TTXVN theo phân cấp;

e) Báo cáo hằng năm về tổng kết công tác của TTXVN và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo TTXVN;

g) Những vấn đề khác mà Tổng Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Tổng Giám đốc chỉ đạo đơn vị chủ trì công việc được giao lấy ý kiến các Phó Tổng Giám đốc và tổng hợp trình Tổng Giám đốc quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Tổng Giám đốc

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Tổng Giám đốc:

Các Phó Tổng Giám đốc giúp việc Tổng Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công, ủy quyền.

2. Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Tổng Giám đốc:

a) Chịu trách nhiệm giải quyết và quyết định công việc được phân công, ủy quyền.

Trong khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến các lĩnh vực do Phó Tổng Giám đốc khác phụ trách thì các Phó Tổng Giám đốc chủ động phối hợp giải quyết. Trường hợp các Phó Tổng Giám đốc có ý kiến khác nhau thì Phó Tổng giám đốc đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định;

b) Chỉ đạo, đôn đốc, theo dõi, đánh giá hoạt động và giải quyết vướng mắc của các đơn vị được phân công quản lý;

c) Ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc trong phạm vi lĩnh vực, nhiệm vụ được giao;

d) Phê duyệt, ký các văn bản được Tổng Giám đốc ủy quyền;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc phân công hoặc ủy quyền.

3. Những vấn đề Phó Tổng Giám đốc phải báo cáo Tổng Giám đốc:

a) Những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định;

b) Những vấn đề lớn có ý kiến khác nhau giữa TTXVN với các ban, bộ, ngành, địa phương;

c) Những vấn đề có ý kiến khác nhau giữa các Phó Tổng Giám đốc hoặc có ý kiến khác liên quan đến lĩnh vực, đơn vị do Tổng Giám đốc trực tiếp phụ trách;

d) Những vấn đề quan trọng khác khi Phó Tổng Giám đốc cần xin ý kiến hoặc Tổng Giám đốc yêu cầu.

đ) Phó Tổng Giám đốc đi công tác từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Tổng Giám đốc; nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Tổng Giám đốc.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về việc quản lý, điều hành đơn vị và các nhiệm vụ được phân công, ủy quyền. Khi phát sinh công việc vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách chỉ đạo giải quyết.

2. Không đùn đẩy trách nhiệm, né tránh công việc hoặc chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang đơn vị khác; không tự ý giải quyết công việc được xác định thuộc thẩm quyền của đơn vị khác.

3. Phân công nhiệm vụ, chỉ đạo phối hợp, đôn đốc, giám sát việc chấp hành quy định, quy chế của TTXVN và của đơn vị.

4. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng/bộ phận trực thuộc; sắp xếp, bố trí, sử dụng, đánh giá xếp loại, thực hiện chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động của đơn vị theo thẩm quyền.

5. Trình Tổng Giám đốc ban hành và theo dõi việc thực hiện quy chế làm việc của đơn vị.

6. Chủ động phối hợp với thủ trưởng các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của TTXVN.

7. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền và ký thừa lệnh các văn bản được Tổng Giám đốc ủy quyền.

8. 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.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của cấp phó các đơn vị trực thuộc

1. Giúp thủ trưởng đơn vị chỉ đạo, điều hành và triển khai các công việc thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị. Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Chỉ đạo, đôn đốc, phân công công tác; theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng/ bộ phận, viên chức và người lao động thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Phối hợp với các cấp phó khác trong đơn vị để giải quyết các công việc liên quan; báo cáo thủ trưởng đơn vị những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa các cấp phó đơn vị.

4. Thay mặt thủ trưởng đơn vị trong quan hệ, phối hợp công tác với các đơn vị trong và ngoài TTXVN đối với lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc theo yêu cầu của thủ trưởng đơn vị.

5. Được ủy quyền giải quyết công việc, ký một số văn bản của đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước thủ trưởng đơn vị về nội dung được ủy quyền.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công hoặc ủy quyền của thủ trưởng đơn vị.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trưởng phòng và tương đương

1. Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị hoặc phó thủ trưởng phụ trách lĩnh vực được phân công.

2. Trực tiếp quản lý viên chức, người lao động trong phòng; phân công công việc theo vị trí việc làm, phù hợp với trình độ, năng lực của viên chức và người lao động.

3. Chỉ đạo viên chức, người lao động trong phòng thực hiện kế hoạch công tác hằng tháng, quý, năm bảo đảm thời gian, chất lượng, hiệu quả công việc.

4. Định kỳ hoặc khi được yêu cầu báo cáo Lãnh đạo đơn vị về kế hoạch hoạt động và kết quả thực hiện của phòng mình thông qua cuộc họp giao ban, bằng văn bản hoặc các hình thức khác.

5. Phối hợp chặt chẽ với các phòng khác trong đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ được giao. Nếu có nội dung chưa thống nhất, mới phát sinh phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.

6. Thực hiện việc đánh giá và phân loại viên chức, người lao động hằng năm theo phân cấp.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng và tương đương

1. Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành các hoạt động hằng ngày của phòng; thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công phụ trách. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Lãnh đạo đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm cho nhiệm vụ/lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong phòng; tham gia xử lý các công việc đột xuất trong phạm vi được giao.

3. Chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp, giải pháp để cải thiện hiệu quả công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

4. Khi được Trưởng phòng ủy quyền giải quyết công việc thì không ủy quyền lại cho người khác nội dung công việc đã nhận ủy quyền.

5. Trong trường hợp Lãnh đạo TTXVN hoặc Ban phụ trách/Ban giám đốc đơn vị giao nhiệm vụ trực tiếp, Phó Trưởng phòng báo cáo kịp thời với Trưởng phòng về việc thực hiện nhiệm vụ được giao đó.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức và người lao động

1. Chịu trách nhiệm cá nhân trước cấp quản lý trực tiếp và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

2. Tuân thủ các quy định của pháp luật về viên chức và người lao động; các quy định, quy chế công tác của TTXVN và đơn vị công tác.

3. Giải quyết công việc theo quy trình, không đùn đẩy, né tránh.

4. Cá nhân được giao chủ trì giải quyết công việc có liên quan đến nhiều cá nhân hoặc nhiều đơn vị có trách nhiệm chủ động phối hợp, đôn đốc và báo cáo tổng hợp ý kiến.

Các cá nhân, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, tài liệu đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu. Trường hợp có ý kiến khác nhau, cá nhân được giao chủ trì xử lý công việc báo cáo cấp quản lý trực tiếp xem xét, quyết định.

5. Xử lý công việc trong môi trường số theo quy định.

6. Viên chức, người lao động đi nước ngoài về việc riêng phải báo cáo cấp ủy đơn vị và xin phép Lãnh đạo TTXVN bằng văn bản thông qua Ban Tổ chức - Cán bộ theo Quy định của TTXVN về đi nước ngoài về việc riêng; nghỉ phép, nghỉ các chế độ khác (nghỉ việc hiếu, hỉ, ốm đau,...) phải xin phép thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo TTXVN theo quy định phân cấp quản lý viên chức và người lao động của TTXVN.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc với thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

1. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực hợp định kỳ hoặc đột xuất với thủ trưởng các đơn vị hoặc làm việc với Ban phụ trách đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của ngành, giải quyết các vấn đề vướng mắc, khó khăn của đơn vị.

2. Thủ trưởng đơn vị báo cáo định kỳ, đột xuất với Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực và Tổng Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác phù hợp với yêu cầu thực tế.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm chủ động phối hợp, trao đổi thông tin trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Đối với công việc liên quan đến nhiều đơn vị, thủ trưởng đơn vị chủ trì có trách nhiệm chủ động xây dựng kế hoạch, tổng hợp ý kiến và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện. Thủ trưởng đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia đầy đủ, đúng thời hạn, cung cấp thông tin theo chức năng, nhiệm vụ hoặc theo yêu cầu của đơn vị chủ trì. Thủ trưởng đơn vị chủ trì có trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết công việc đến các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện.

2. Trường hợp các đơn vị có ý kiến khác nhau về một công việc, thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

Điều 13. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ công tác giữa TTXVN với Bộ Chính trị, Ban Bí thư và các cơ quan, ban Đảng ở Trung ương, các cơ quan của Quốc hội, Chính phủ, các bộ, ngành và địa phương, các cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị, xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

TTXVN liên hệ chặt chẽ với Văn phòng Trung ương Đảng, Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương, các cơ quan, ban Đảng ở Trung ương để trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các đề án, chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được giao theo sự lãnh đạo, chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

2. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo TTXVN và Đảng ủy TTXVN thực hiện theo quy định Đảng ủy TTXVN.

3. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo TTXVN với các Ban Quản lý, chỉ đạo các Cơ quan thường trú, các Trường cơ quan thường trú (CQTT)

a) Tổng Giám đốc là Trưởng Ban Quản lý, chỉ đạo CQTT trong nước và Trưởng Ban Quản lý, chỉ đạo CQTT ngoài nước; chỉ định một đơn vị thực hiện chức năng thường trực Ban Quản lý, chỉ đạo CQTT trong nước/ngoài nước; định kỳ/đột xuất tổ chức họp Ban Quản lý, chỉ đạo để giải quyết các công việc liên quan đến hoạt động của các CQTT.

b) Ban Quản lý, chỉ đạo CQTT trong nước tổ chức hội nghị các CQTT trong nước theo yêu cầu của Lãnh đạo TTXVN.

Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo TTXVN triệu tập họp Trưởng CQTT ngoài nước để định hướng công tác.

c) Trưởng/phụ trách các CQTT có trách nhiệm báo cáo với Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc về các vấn đề liên quan đến thẩm quyền của Lãnh đạo TTXVN, kết quả công tác, kiến nghị của CQTT thông qua Trung tâm Thông tin TTXVN khu vực và đơn vị thường trực Ban Quản lý, chỉ đạo CQTT trong nước/ngoài nước.

d) CQTT trong nước là đầu mối liên hệ giữa Lãnh đạo TTXVN với các cấp ủy đảng, chính quyền và các cơ quan ở các tỉnh/thành phố nơi CQTT đặt trụ sở.

CQTT ngoài nước là đầu mối liên hệ giữa Lãnh đạo TTXVN với các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, tổ chức thông tấn, báo chí quốc tế ở nước sở tại mà TTXVN là thành viên hoặc có quan hệ hợp tác.

4. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo TTXVN với các tổ chức chính trị, xã hội, nghề nghiệp trực thuộc.

a) Định kỳ hoặc đột xuất, Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc được ủy quyền làm việc với Ban Thường vụ các tổ chức chính trị, xã hội, nghề nghiệp trực thuộc để thông báo về chủ trương, định hướng công tác; xem xét, giải quyết các kiến nghị của đoàn viên, hội viên, ý kiến đóng góp đối với hoạt động của TTXVN; trao đổi các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, hoạt động, quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của các tổ chức.

b) Người đứng đầu các tổ chức chính trị, xã hội, nghề nghiệp trực thuộc được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo TTXVN chủ trì khi có nội dung liên quan.

5. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo TTXVN với các Ban công tác của TTXVN được thực hiện theo Quyết định của Tổng Giám đốc về việc thành lập Ban Công tác đó.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH, ĐỀ ÁN CÔNG TÁC

Điều 14. Các loại chương trình, kế hoạch, đề án công tác

1. Các loại chương trình, kế hoạch công tác:

a) Chương trình, kế hoạch công tác năm

Chương trình, kế hoạch công tác năm của TTXVN được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của TTXVN; các kết luận, văn bản, ý kiến chỉ đạo của Bộ

Chính trị, Ban Bí thư; Nghị quyết của Đảng ủy TTXVN; chương trình, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch trung hạn, dài hạn của TTXVN và phương hướng, nhiệm vụ, đề xuất của các đơn vị trực thuộc; văn bản, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo TTXVN.

Không đưa vào chương trình công tác năm của TTXVN những nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

b) Chương trình, kế hoạch công tác quý/tháng

Chương trình công tác quý là chương trình công tác được bắt đầu thực hiện hoặc hoàn thành trong quý.

Hằng tháng, các đơn vị căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng kế hoạch triển khai trong tháng và tổ chức thực hiện.

2. Các loại kế hoạch công tác thông tin:

a) Kế hoạch thông tin tháng;

b) Kế hoạch thông tin tuần;

c) Kế hoạch thông tin theo sự kiện/đột xuất/chuyên đề.

3. Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo TTXVN.

4. Chương trình công tác của các đơn vị.

5. Các đề án công tác của TTXVN và của đơn vị.

Điều 15. Xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch, đề án công tác

1. Xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch công tác

a) Chương trình công tác năm của TTXVN

Ngày 15/12 hằng năm, Văn phòng gửi công văn yêu cầu các đơn vị báo cáo kết quả công tác năm, đề xuất các chương trình, nhiệm vụ công tác năm sau của đơn vị để tổng hợp vào Chương trình công tác của TTXVN, trình Lãnh đạo TTXVN ký ban hành.

Mỗi đề án, nhiệm vụ đưa vào chương trình công tác năm cần xác định rõ nội dung; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, cấp trình và thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc. Đối với các nội dung công tác cần sự phối hợp của đơn vị khác, thủ trưởng đơn vị chủ trì phải thảo luận, thống nhất với thủ trưởng đơn vị phối hợp trước khi gửi Văn phòng tổng hợp và phải chịu trách nhiệm về tiến độ và nội dung, kết quả thực hiện đề án, nhiệm vụ kiến nghị đưa vào Chương trình công tác của TTXVN.

b) Chương trình công tác quý, tháng:

- Ngày 23 của tháng cuối mỗi quý, nếu các đơn vị có thay đổi về chương trình công tác năm đã đăng ký, gửi dự kiến chương trình công tác quý sau cho Văn phòng, kèm theo giải trình về những thay đổi đó.

- Ngày 28 của tháng cuối mỗi quý, Văn phòng tổng hợp chương trình công tác quý sau của ngành, trình Tổng Giám đốc xem xét, ký ban hành.

- Hằng tháng, các đơn vị căn cứ chương trình công tác quý đã được Tổng Giám đốc phê duyệt để xây dựng kế hoạch triển khai trong tháng và tổ chức thực hiện.

2. Xây dựng, ban hành kế hoạch công tác thông tin

a) Kế hoạch thông tin tuần:

Trước 14 giờ ngày thứ Năm hằng tuần, thủ trưởng các đơn vị thông tin lập dự kiến các tuyến tin tuần gửi Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại.

Căn cứ kế hoạch thông tin tuần, tháng, chỉ đạo của Lãnh đạo TTXVN và tình hình trong nước, thế giới, Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại tổng hợp và đề xuất các chủ đề, sự kiện thông tin tuần trong văn bản “Một số ý kiến về thực hiện thông tin trong tuần” gửi Lãnh đạo TTXVN, các đơn vị thông tin, các CQTT trong nước, ngoài nước vào thứ Sáu hằng tuần.

b) Kế hoạch thông tin tháng:

Ngày 23 hằng tháng, thủ trưởng các đơn vị thông tin có trách nhiệm xây dựng kế hoạch thông tin tháng sau và báo cáo bằng văn bản gửi Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực; đồng thời gửi Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại để phối hợp. Trong quá trình triển khai kế hoạch thông tin, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện và những vấn đề phát sinh với Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực để có phương án xử lý, giải quyết kịp thời.

c) Kế hoạch thông tin theo sự kiện/đột xuất/chuyên đề:

Khi có sự kiện, vấn đề quan trọng cần tổ chức tuyến thông tin, Lãnh đạo TTXVN giao Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng Kế hoạch thông tin trình Lãnh đạo TTXVN phê duyệt. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm gửi dự kiến kế hoạch thông tin của đơn vị và các CQTT trong/ ngoài nước thuộc phạm vi/lĩnh vực phụ trách của đơn vị cho Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại để tổng hợp. Các đơn vị, CQTT trong, ngoài nước có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Kế hoạch thông tin đã được Lãnh đạo TTXVN phê duyệt.

3. Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo TTXVN

a) Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại xây dựng chương trình công tác tuần của Lãnh đạo TTXVN trình Tổng Giám đốc phê duyệt và cập nhật trên Trang thông tin điều hành tác nghiệp của TTXVN (mục Lịch làm việc của lãnh đạo) trước 08 giờ thứ Hai hằng tuần.

b) Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của Lãnh đạo TTXVN, Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại cập nhật thông tin trên Trang thông tin điều hành tác nghiệp của TTXVN.

4. Chương trình, kế hoạch công tác của các đơn vị:

a) Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác của TTXVN và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện.

b) Trường hợp chương trình, kế hoạch công tác có liên quan đến nhiều đơn vị, thủ trưởng đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị thông qua việc mời đại diện của các đơn vị đó tham gia từ khâu xây dựng kế hoạch đến triển khai; tổ chức họp lấy ý kiến trực tiếp; gửi văn bản yêu cầu đóng góp ý kiến.

5. Xây dựng đề án công tác

a) Theo chương trình, kế hoạch công tác, thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì lập kế hoạch xây dựng đề án trình Lãnh đạo TTXVN phê duyệt.

b) Thủ trưởng đơn vị chủ trì có trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng đề án theo kế hoạch. Nếu nội dung của đề án liên quan đến nghiệp vụ, chuyên môn của đơn vị khác (đơn vị phối hợp), đơn vị chủ trì gửi văn bản lấy ý kiến của các đơn vị phối hợp để xây dựng dự thảo đề án, trình Lãnh đạo TTXVN.

Đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản theo đề nghị của đơn vị chủ trì. Các ý kiến phải được tổng hợp và thể hiện trong hồ sơ đề án khi trình Lãnh đạo TTXVN.

Điều 16. Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án công tác

1. Thủ trưởng đơn vị 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 chủ quan, khách quan, đơn vị không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, thủ trưởng đơn vị phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo TTXVN (qua Văn phòng) để điều chỉnh chương trình, kế hoạch chung.

2. Hằng tháng, hằng quý, 6 tháng và hằng năm, thủ trưởng đơn vị rà soát, thống kê, báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của đơn vị, gửi Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực; đồng thời gửi Văn phòng để tổng hợp trình Tổng Giám đốc.

Thời hạn gửi báo cáo đánh giá thực hiện chương trình công tác về Văn phòng thực hiện theo điểm c, khoản 2, Điều 17 Quy chế này.

3. Văn phòng là đơn vị đầu mối giúp Lãnh đạo TTXVN theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ trong chương trình/kế hoạch/đề án công tác;

báo cáo Lãnh đạo TTXVN kết quả thực hiện theo định kỳ hằng quý (ngày 28 của tháng cuối quý) và năm (ngày 28/12).

4. Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại là đầu mối theo dõi tiến độ, kết quả thực hiện kế hoạch thông tin, phối hợp với Văn phòng trong công tác tổng hợp báo cáo; báo cáo Tổng Giám đốc kết quả thực hiện theo định kỳ hoặc khi Lãnh đạo TTXVN yêu cầu.

5. Kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án công tác là căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân hằng năm.

Chương IV **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

Điều 17. Chế độ báo cáo phục vụ chỉ đạo, điều hành của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc

1. Phó Tổng Giám đốc báo cáo Tổng Giám đốc các nội dung sau:

a) Kết quả thực hiện công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Tổng Giám đốc;

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được Tổng Giám đốc ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo;

c) Kết quả làm việc và những kiến nghị của các ban, bộ, ngành, địa phương và đối tác khác đối với TTXVN khi được cử tham gia các đoàn công tác trong nước và nước ngoài.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc báo cáo Lãnh đạo TTXVN

a) Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm), đột xuất 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) Ngoài việc thực hiện các quy định tại điểm a, khoản 2 Điều này, Chánh Văn phòng, Trưởng ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại, Chánh Văn phòng Đảng ủy thực hiện nhiệm vụ sau đây:

- Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại báo cáo Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc kịp thời về các vấn đề được giao giải quyết; tổng hợp, báo cáo kết quả công tác thông tin của TTXVN định kỳ/đột xuất theo chỉ đạo của Lãnh đạo TTXVN, gửi Văn phòng tổng hợp chung;

- Văn phòng Đảng ủy tổng hợp báo cáo kết quả công tác của Đảng ủy TTXVN định kỳ/đột xuất theo chỉ đạo của Đảng ủy TTXVN, gửi Văn phòng tổng hợp chung;

- Văn phòng tổng hợp và xây dựng báo cáo kết quả công tác của TTXVN định kỳ/đợt xuất, trình Lãnh đạo TTXVN gửi Bộ Chính trị, Ban Bí thư (qua Văn phòng Trung ương Đảng) và các Ban của Đảng, các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

c) Thời hạn các đơn vị gửi báo cáo định kỳ về Văn phòng là ngày 23 hằng tháng đối với báo cáo tháng, ngày 23 của tháng cuối quý đối với báo cáo quý; ngày 23/6 đối với báo cáo 6 tháng, 23/9 đối với báo cáo 9 tháng và ngày 23/12 đối với báo cáo tổng kết năm. Khi có thay đổi về yêu cầu báo cáo của cấp có thẩm quyền, Văn phòng sẽ thông báo tới các đơn vị để phối hợp thực hiện.

d) Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại thực hiện nhiệm vụ đề xuất và báo cáo Lãnh đạo TTXVN những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến TTXVN; xin phép và tổ chức họp báo theo chỉ đạo của Lãnh đạo TTXVN.

đ) Báo cáo khác theo yêu cầu của Lãnh đạo TTXVN.

Điều 18. Chế độ thông tin

1. Cung cấp thông tin:

a) Tổng Giám đốc quy định về quản lý công tác thông tin của TTXVN; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền.

b/ Khi cần thiết, Tổng Giám đốc phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của TTXVN.

2. Đăng tải và trao đổi thông tin nội bộ

a) Các văn bản sau đây được đăng trên Trang thông tin điều hành tác nghiệp của TTXVN (trừ các văn bản mật theo quy định) :

- Văn bản của Đảng, Nhà nước;
- Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến TTXVN;
- Văn bản quản lý của TTXVN;
- Dự thảo văn bản quản lý của TTXVN;
- Dự thảo chính sách của Đảng, Nhà nước;
- Biểu mẫu và các loại văn bản khác của TTXVN.

b) Các đơn vị thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của TTXVN theo quy định.

c) Để phục vụ công tác thông tin, trong trường hợp đột xuất, thông tin chỉ đạo, phản hồi và trao đổi thực hiện trên các nền tảng internet phù hợp.

d) Việc cập nhật thông tin trên Trang thông tin điều hành tác nghiệp của TTXVN phải chấp hành các quy định của pháp luật và các quy định của TTXVN.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 19. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 10/QĐ-TTX ngày 09/8/2018 của Tổng Giám đốc TTXVN về việc ban hành Quy chế làm việc của TTXVN.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc phổ biến Quy chế này đến viên chức, người lao động trong đơn vị; xây dựng Quy chế làm việc của đơn vị phù hợp với Quy chế này.

3. Chánh Văn phòng đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

4. Các quy định khác có nội dung trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 20. Điều khoản sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, tổ chức phản ánh kịp thời về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

Nơi nhận:

- Thường trực Ban Bí thư (để báo cáo),
- Đảng ủy TTXVN,
- Lãnh đạo TTXVN,
- Các đơn vị trực thuộc TTXVN,
- Lưu VT, VP (THKTPC).

TỔNG GIÁM ĐỐC



Vũ Việt Trang