

THÔNG TẤN XÃ
VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 1878/QĐ-TTX

Hà Nội, ngày 23 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban biên tập tin Trong nước

TỔNG GIÁM ĐỐC THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 27/2025/NĐ-CP ngày 24/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thông tấn xã Việt Nam (TTXVN);

Căn cứ Quyết định số 410/QĐ-TTX ngày 25/3/2025 của Tổng giám đốc TTXVN quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban biên tập tin Trong nước;

Theo đề nghị của Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ về ban hành Quy chế làm việc của Ban biên tập tin Trong nước (Tờ trình số 757/TTr-TCCB ngày 17/10/2025).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban biên tập tin Trong nước của TTXVN.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, các trưởng ban: Tổ chức - Cán bộ, Kế hoạch – Tài chính, biên tập tin Trong nước và thủ trưởng các đơn vị của TTXVN căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Vũ Việt Trang

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA BAN BIÊN TẬP TIN TRONG NƯỚC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1378/QĐ-TTX ngày 23/10/2025
của Tổng giám đốc TTXVN)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm, quyền hạn, cách thức quản lý, chỉ đạo điều hành công việc của Ban phụ trách, các phòng thuộc Ban biên tập tin Trong nước trong thực hiện công tác thông tin, quản lý và các mối quan hệ công tác của đơn vị.

Việc ban hành Quy chế làm việc của Ban biên tập tin Trong nước nhằm xây dựng phương thức công tác nền nếp, khoa học và thống nhất trong Ban, phát huy dân chủ và trí tuệ tập thể, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Ban phụ trách Ban biên tập tin Trong nước thực hiện việc chỉ đạo, điều hành công việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm cá nhân, người đứng đầu.

2. Trưởng ban chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về toàn bộ hoạt động của Ban biên tập tin Trong nước.

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. Trưởng/phó các phòng tham gia tổng hợp, biên soạn Tóm tắt tin Trong nước hằng ngày, tin Tham khảo nội bộ (phần trong nước); tham gia xây dựng kế hoạch thông tin hằng tuần, hằng tháng, gợi ý hướng dẫn thông tin về lĩnh vực được phân công; xây dựng các báo cáo công tác, báo cáo thông tin định kỳ và chuyên đề thuộc chức trách, nhiệm vụ được phân công.

5. Tất cả các phòng tham gia thực hiện nhiệm vụ thông tin nguồn về các lĩnh vực chính trị - xã hội ở trong nước, đồng thời thực hiện các sản phẩm thông tin đa phương tiện, đưa thông tin lên các website: chinhhsachcuocsong.vn, vnnet.vn; happyvietnam.vn... thuộc lĩnh vực được phân công, góp phần phát triển các sản phẩm thông tin mới theo hướng đa phương tiện, đa nền tảng, phù hợp định hướng phát triển chung của ngành. Tham gia thực hiện, phối hợp thực hiện các kế hoạch, chương trình hợp tác truyền thông và hợp đồng cung cấp thông tin theo địa chỉ sau khi được Tổng giám đốc (hoặc Phó Tổng giám đốc phụ trách lĩnh vực) phê duyệt.

6. Tất cả viên chức của Ban có nghĩa vụ hoàn thành định mức công việc, định mức thông tin theo quy định; tham gia trực ca, kíp theo lịch trực; thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

Chương II **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG TRỰC THUỘC**

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng

1. Phòng tin Chính trị - Ngoại giao:

- Chịu trách nhiệm theo dõi thông tin về lĩnh vực nội chính, quốc phòng an ninh, dân tộc, tôn giáo... trên cơ sở đó thông tin tuyên truyền hoạt động của các cơ quan Trung ương, bao gồm hoạt động của các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, phối hợp với phóng viên chuyên trách thông tin về hoạt động của các đồng chí lãnh đạo chủ chốt; hoạt động của Trung ương Đảng, Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, các Văn phòng: Trung ương Đảng, Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ; các ban Đảng Trung ương, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Tạp chí Cộng sản, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật; các cơ quan của Quốc hội; các bộ, cơ quan ngang bộ: Quốc phòng, Công an, Tư pháp, Nội vụ, Dân tộc và Tôn giáo, Thanh tra Chính phủ.

- Chịu trách nhiệm theo dõi thông tin về lĩnh vực đối ngoại: Bộ Ngoại giao, Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam, Đoàn Ngoại giao và các tổ chức quốc tế tại Hà Nội..., trên cơ sở đó thông tin tuyên truyền về hoạt động đối ngoại của lãnh đạo Đảng, Nhà nước; hoạt động ngoại giao nhân dân; hoạt động của các Đại sứ quán các nước, các tổ chức quốc tế tại Việt Nam.

- Thực hiện nhiệm vụ thông tin nguồn và phối hợp với các đơn vị thông tin sản xuất các sản phẩm thông tin đa phương tiện cho website: chinhsachcuocsong.vn, happyvietnam.vn... thuộc lĩnh vực chính trị - ngoại giao, góp phần phát triển các sản phẩm thông tin mới theo hướng đa phương tiện, đa nền tảng phù hợp định hướng chung của ngành.

- Xây dựng kế hoạch thông tin hằng tuần, hằng tháng của phòng và tham gia xây dựng kế hoạch thông tin định kỳ, kế hoạch thông tin chuyên đề của Ban, hướng dẫn, gợi ý thông tin, tạo nguồn thông tin về lĩnh vực chính trị - ngoại giao đối với mạng lưới Cơ quan thường trú trong nước (CQTTCN); xây dựng các báo cáo công tác, báo cáo thông tin định kỳ và chuyên đề thuộc chức trách, nhiệm vụ được phân công. Thực hiện các kế hoạch, chương trình hợp tác truyền thông và hợp đồng cung cấp thông tin theo địa chỉ theo phân công của Trưởng ban.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

2. Phòng tin Văn hóa - Xã hội:

- Chịu trách nhiệm theo dõi thông tin về các lĩnh vực: Văn hóa - du lịch; y tế; thể thao..., trên cơ sở đó thông tin tuyên truyền về hoạt động của các Bộ: Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Y tế; Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt

Nam; Báo Nhân Dân; Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức trực thuộc; các tổ chức xã hội, đoàn thể khác.

- Thực hiện nhiệm vụ thông tin nguồn, các sản phẩm thông tin đa phương tiện cho website: chinhhsachcuocsong.vnnet.vn, happyvietnam.vnnet.vn... thuộc lĩnh vực văn hóa - xã hội, góp phần phát triển các sản phẩm thông tin mới theo hướng đa phương tiện, đa nền tảng phù hợp định hướng chung của ngành.

- Xây dựng kế hoạch thông tin hằng tuần, hằng tháng của phòng và tham gia xây dựng kế hoạch thông tin định kỳ, kế hoạch thông tin chuyên đề của Ban, hướng dẫn, gợi ý thông tin, tạo nguồn thông tin về các lĩnh vực văn hóa - xã hội đối với CQTTTN; xây dựng các báo cáo công tác, báo cáo thông tin định kỳ và chuyên đề thuộc chức trách, nhiệm vụ được phân công. Thực hiện các kế hoạch, chương trình hợp tác truyền thông và hợp đồng cung cấp thông tin theo địa chỉ theo phân công của Trưởng ban.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

3. Phòng tin Khoa học – Giáo dục:

- Chịu trách nhiệm theo dõi thông tin về các lĩnh vực: Khoa học – công nghệ; giáo dục – đào tạo, thực hiện nhiệm vụ thông tin về hoạt động của các Bộ: Khoa học và Công nghệ, Giáo dục và Đào tạo; Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam, Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam; Liên hiệp các Hội khoa học và Kỹ thuật Việt Nam..., trên cơ sở đó tuyên truyền về đường lối, chủ trương phát triển khoa học, công nghệ, giáo dục – đào tạo của Đảng, Nhà nước; hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu, phát minh sáng chế, công trình khoa học mới, phát huy sáng kiến, cải tiến và ứng dụng kỹ thuật, công nghệ mới vào sản xuất, đem lại hiệu quả thiết thực.

- Thực hiện nhiệm vụ thông tin nguồn, các sản phẩm thông tin đa phương tiện cho website: chinhhsachcuocsong.vnnet.vn, happyvietnam.vnnet.vn... thuộc lĩnh vực khoa học - công nghệ, giáo dục – đào tạo, góp phần phát triển các sản phẩm thông tin mới theo hướng đa phương tiện, đa nền tảng phù hợp định hướng chung của ngành.

- Xây dựng kế hoạch thông tin hằng tuần, hằng tháng của phòng và tham gia xây dựng kế hoạch thông tin định kỳ, kế hoạch thông tin chuyên đề của Ban, hướng dẫn, gợi ý thông tin, tạo nguồn thông tin về lĩnh vực khoa học - công nghệ, giáo dục - đào tạo đối với mạng lưới CQTTTN; xây dựng các báo cáo công tác, báo cáo thông tin định kỳ và chuyên đề thuộc chức trách, nhiệm vụ được phân công. Thực hiện các kế hoạch, chương trình hợp tác truyền thông và hợp đồng cung cấp thông tin theo địa chỉ theo phân công của Trưởng ban.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

4. Phòng tin Đa phương tiện:

- Chịu trách nhiệm chính về biên tập tin của phóng viên CQTTTN.

- Chủ động đề xuất, thực hiện; phối hợp với phóng viên các phòng tin chuyên đề và phóng viên các CQTTTN thực hiện các chuyên đề thông tin về

những vấn đề mang tính thời sự, những vấn đề được dư luận, xã hội quan tâm theo chỉ đạo của lãnh đạo ngành, Ban phụ trách Ban biên tập tin Trong nước.

- Tham mưu, giúp Ban phát triển các sản phẩm truyền thông mới, theo hướng đa phương tiện, đa nền tảng; giúp lãnh đạo Ban xây dựng, điều phối, tham gia thực hiện kế hoạch sản xuất thông tin video, quản trị trang và đưa thông tin lên website: chinhhsachcuocsong.vn, happyvietnam.vn và các nền tảng khác khi có yêu cầu.

- Xây dựng các báo cáo công tác, báo cáo thông tin định kỳ và chuyên đề thuộc chức trách, nhiệm vụ được phân công. Xây dựng kế hoạch công tác hằng tuần, hằng tháng của phòng và tham gia xây dựng kế hoạch thông tin định kỳ, kế hoạch thông tin chuyên đề của Ban, hướng dẫn, gợi ý thông tin tạo nguồn thông tin đối với mạng lưới CQTTTN thuộc phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao; xây dựng các báo cáo công tác, báo cáo thông tin định kỳ và chuyên đề thuộc chức trách, nhiệm vụ được phân công. Thực hiện các kế hoạch, chương trình hợp tác truyền thông và hợp đồng cung cấp thông tin theo địa chỉ theo phân công của Trưởng ban.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

5. Phòng Quản lý các cơ quan thường trú trong nước:

- Làm nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho Trưởng ban trong công tác chỉ đạo, hướng dẫn thông tin đối với các CQTTTN; đôn đốc, kiểm tra các CQTTTN thực hiện các chủ trương, kế hoạch thông tin theo định kỳ, đột xuất; tham mưu, đề xuất nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả thông tin của CQTTTN.

- Tập hợp các yêu cầu của các đơn vị sử dụng thông tin để hướng dẫn các CQTTTN đáp ứng yêu cầu đó; tiếp nhận - xử lý kịp thời thông tin hai chiều giữa các CQTTTN với các đơn vị chức năng của ngành.

- Giúp Trưởng ban trong việc: Tập hợp các kiến nghị, đề xuất của các CQTTTN với lãnh đạo ngành và các đơn vị của ngành; tham mưu, đề xuất với lãnh đạo cơ quan và phối hợp với các đơn vị chức năng của ngành để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan nhằm phục vụ công tác thông tin và quản lý CQTTTN một cách hiệu quả.

- Giúp Trưởng ban: Nắm tình hình mọi mặt của các CQTTTN, đề xuất, tham mưu về chủ trương, kế hoạch củng cố CQTTTN; cùng các đơn vị chức năng của ngành xây dựng chính sách, chế độ liên quan đến phóng viên và các CQTTTN.

- + Theo dõi, tổng hợp việc sử dụng tin, bài, ảnh, video... của phóng viên các CQTTTN trên các sản phẩm thông tin nguồn; phối hợp với các đơn vị thông tin nguồn nhận xét, chấm điểm, tính định mức thông tin của từng phóng viên trong Ban và phóng viên các CQTTTN; đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

- + Tham mưu trong việc đề nghị thực hiện các chế độ, chính sách, công tác thi đua, khen thưởng hằng năm và đột xuất; điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, miễn nhiệm, kỷ luật, nâng bậc lương, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng..., giải quyết các quyền lợi hợp pháp khác liên quan đến viên chức trong Ban và 18 CQTT khu vực phía Bắc.

- Xây dựng dự thảo báo cáo, kế hoạch công tác của Ban, của khối CQTTTN định kỳ và đột xuất theo yêu cầu; nhận xét và lưu ý thông tin hằng tuần, hằng tháng đối với các CQTTTN, trình Trưởng ban (hoặc Phó Trưởng ban được ủy quyền) duyệt.

- Thực hiện công tác văn phòng, tài chính phục vụ hoạt động nghiệp vụ; lưu trữ hồ sơ, văn bản... liên quan đến hoạt động của Ban và 18 CQTTTN khu vực phía Bắc.

- Tổng hợp dự kiến tin trong nước hằng ngày; dự kiến sự kiện trong nước hằng tuần; xây dựng lịch trực trên cơ sở ý kiến của các phòng, Ban phụ trách và Trưởng ban duyệt cuối cùng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

Chương III

PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ LỀ LỐI LÀM VIỆC CỦA ĐƠN VỊ

Điều 4. Nguyên tắc làm việc của Ban phụ trách

- Ban phụ trách Ban biên tập tin Trong nước làm việc theo chế độ Thủ trưởng và đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

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

+ Quy định, sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban;

+ Chủ trương, kế hoạch dài hạn, hàng năm và các đề án công tác của Ban;

+ 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; cử đi học... của viên chức trong Ban.

- 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.

- Trưởng ban chủ trì giao ban toàn Ban, dự các buổi giao ban thông tin hằng ngày của Ban và giao ban đầu tuần của cơ quan; trường hợp đột xuất không tham dự được, ủy quyền cho một Phó Trưởng ban thực hiện.

Ban phụ trách luân phiên dự giao ban cơ quan theo phân công; có trách nhiệm truyền đạt nội dung giao ban cơ quan tới bộ phận, cá nhân liên quan ngay trong ngày để kịp thời triển khai công tác thông tin và các công tác khác. Luân phiên hiệu đính bản tin hàng ngày phát lên mạng dịch vụ, tham gia duyệt phát các sản phẩm thông tin mới (video, up web...) của Ban, duyệt Tóm tắt tin Trong nước, biên soạn Điểm tin Trong nước hằng ngày phục vụ lãnh đạo diện hẹp để chuyển cho Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại.

- Ban phụ trách có quyền điều động bất cứ viên chức nào trong Ban đi làm công tác đột xuất khi cần thiết, sau đó thông báo lại cho phòng biết.

- Ban phụ trách tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức: Đoàn Thanh niên, Chi hội nhà báo hoạt động nhằm đảm bảo quyền lợi cho đoàn viên, hội viên là viên chức của ban, góp phần tạo môi trường hoạt động nghiệp vụ, nâng cao chất lượng công tác chuyên môn.

- Ban phụ trách tạo điều kiện cho viên chức được học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ chính trị, nghiệp vụ, kiến thức chuyên môn theo quy định chung của Nhà nước và của cơ quan.

- Ban phụ trách có trách nhiệm duyệt phát hoặc duyệt không phát tin, bài nhanh nhất có thể, bảo đảm thông tin sau khi biên tập hoàn chỉnh, được xuất bản ngay lên mạng.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban

- Lãnh đạo, điều hành công việc của Ban và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc TTXVN về toàn bộ hoạt động của Ban trong phạm vi, lĩnh vực được phân công.

- Trưởng ban phụ trách công tác tổ chức, nhân sự, đề xuất với Ban lãnh đạo ngành sau khi thống nhất với Ban Tổ chức - Cán bộ về việc điều động, bổ nhiệm, luân chuyển Trưởng, Phó Trưởng phòng, Trưởng CQTT, Phó Trưởng CQTT và phóng viên của 18 CQTT khu vực phía Bắc.

- Giải quyết các vấn đề liên quan đến quan hệ giữa Ban biên tập tin Trong nước với các đơn vị liên quan ở trong và ngoài ngành.

- Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác thông tin và thực hiện chế độ báo cáo theo Quy chế làm việc của TTXVN. Từ ngày 25-28 hàng tháng, trên cơ sở dự kiến của các phòng chuyên đề, Trưởng ban (hoặc Phó Trưởng ban được ủy quyền) chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch thông tin tháng, gợi mở, định hướng thông tin cho các phòng chuyên đề của Ban và các CQTTTN. Trưởng ban là người chịu trách nhiệm cuối cùng về việc duyệt kế hoạch thông tin hằng tháng, lịch trực của Ban.

- Tham gia hiệu đính bản tin hằng ngày phát lên mạng dịch vụ, tham gia duyệt phát các sản phẩm thông tin mới của Ban (chỉ đạo sản xuất thông tin video, đưa tin, bài lên website...).

- Duyệt hoặc phân công Phó Trưởng ban duyệt các bản tin tổng hợp và báo cáo tham khảo như Tóm tắt tin Trong nước, biên soạn Điểm tin Trong nước hằng ngày, Báo cáo tham khảo nội bộ (phần trong nước).

- Trưởng ban dự giao ban toàn ngành và các cuộc họp khác do lãnh đạo ngành triệu tập; trường hợp đột xuất không tham dự được có thể ủy quyền cho Phó Trưởng ban dự thay.

- Trưởng ban có thẩm quyền ký các văn bản, chứng từ thuộc phạm vi giải quyết công việc của Ban; ủy quyền cho Phó Trưởng ban ký thay một số văn bản.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng giám đốc TTXVN giao.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng ban

- Giúp Trưởng ban thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban biên tập tin Trong nước.
- Thực hiện nhiệm vụ được Trưởng ban phân công phụ trách và một số việc đột xuất do Trưởng ban ủy quyền; có quyền ký một số văn bản do Trưởng ban ủy quyền.
- Có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra thực hiện những phần việc, những lĩnh vực được phân công phụ trách; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về kết quả công việc được giao.
- Tham gia hiệu đính bản tin hàng ngày phát lên mạng dịch vụ; tham gia duyệt phát các sản phẩm thông tin mới của Ban (tổ chức sản xuất thông tin video, đưa thông tin lên website...); duyệt Tóm tắt tin Trong nước, biên soạn Điểm tin Trong nước hàng ngày, Báo cáo tham khảo nội bộ (phần trong nước) theo lịch trực.
- Xây dựng Kế hoạch thông tin chuyên đề, hướng dẫn, gợi ý đối với các phòng chuyên đề và các CQTTTN, tạo nguồn thông tin về lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Thực hiện giao ban của Ban, tham gia giao ban ngành, dự các cuộc họp trong và ngoài ngành, thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.
- Khi Trưởng ban vắng mặt, một Phó Trưởng ban được ủy quyền thay mặt Trưởng ban điều hành, giải quyết các công việc của Ban, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về công việc đã giải quyết.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng

- Quản lý viên chức thuộc phòng, chịu trách nhiệm chính về nội dung thông tin và các mảng công việc do phòng phụ trách; hướng dẫn, gợi ý đề tài, biên tập tin, bài của phóng viên trong phòng trước khi chuyển lên Ban phụ trách hiệu đính duyệt phát; thực hiện theo dõi, viết bài về một số lĩnh vực trọng yếu theo chỉ đạo của Ban phụ trách; tham gia công tác biên tập, ca, kíp trực theo lịch trực.
- Tham gia thực hiện các sản phẩm thông tin của Ban (video, website...) theo lĩnh vực, chủ đề được phân công.
- Trên cơ sở nhiệm vụ được giao, Trưởng phòng xây dựng kế hoạch thông tin hằng tuần, hằng tháng, hằng quý, 6 tháng, cả năm cũng như đột xuất đề trình Trưởng ban duyệt và tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu xuất hiện những vấn đề chưa hoặc không thể thông tin phổ biến, Trưởng phòng chỉ đạo phóng viên viết ngay báo cáo cung cấp cho Ban phụ trách làm Báo cáo tham khảo nội bộ (phần trong nước).
- Chủ trì xây dựng tuyển tin trọng điểm của từng thời kỳ, có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện công việc của phòng.

- Sáng thứ 5 hằng tuần, các Trưởng phòng xem xét công việc trong tuần, dự kiến công việc tuần tới, trong đó đề xuất tuyển tin do phòng phụ trách.

- Phân công công việc, trực tin (hàng ngày, ngoài giờ hành chính, các ngày nghỉ lễ, Tết) đối với viên chức của phòng; quản lý, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức trong phòng.

- Giải quyết các công việc phát sinh có liên quan đến lĩnh vực, công việc của phòng mình hoặc theo yêu cầu của Ban phụ trách.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về lĩnh vực được phân công.

- Quản lý trang thiết bị, tài sản được giao cho phòng theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng phòng

- Giúp Trưởng phòng quản lý điều hành một số công việc của phòng và chịu trách nhiệm về phần việc được phân công, thực hiện theo dõi, thông tin về một số lĩnh vực, nội dung cụ thể; có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện công việc với Trưởng phòng; thay Trưởng phòng giải quyết công việc của phòng khi được ủy quyền; thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng hoặc Ban phụ trách phân công. Tham gia công tác biên tập, ca, kíp trực theo lịch trực.

- Tham gia thực hiện các sản phẩm thông tin mới của Ban (video, website...) theo lĩnh vực, chủ đề được phân công.

- Biên tập tin, bài của phóng viên trong phòng theo sự phân công của Trưởng phòng, trước khi chuyển lên Ban phụ trách hiệu đính duyệt phát.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức

- Đối với những nhiệm vụ thường xuyên, viên chức phải có kế hoạch làm việc theo kế hoạch của phòng.

- Đối với công việc đột xuất, viên chức phải báo cáo và được phụ trách phòng cho phép trước khi thực hiện. Các bài viết/loạt bài chuyên đề cần có đề cương, được Phụ trách Phòng góp ý, chỉnh sửa trước khi gửi lên xin ý kiến Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban phụ trách phê duyệt; trường hợp phức tạp, nhạy cảm thì báo cáo Trưởng ban quyết định trước khi triển khai thực hiện.

- Hoàn thành định mức thông tin theo quy định; tham gia thực hiện các sản phẩm thông tin mới (video, website...) theo lĩnh vực, chủ đề được phân công. Kết quả thực hiện nhiệm vụ là cơ sở để bình bầu danh hiệu thi đua, xét nâng lương và hưởng các chế độ đãi ngộ khác cũng như các hình thức xử lý kỷ luật.

- Khi đi công tác ngoài cơ quan trong ngày, phải có dự kiến tin, báo cáo và được Phụ trách Phòng đồng ý; nếu đi công tác ngoài cơ quan dưới 03 ngày phải có kế hoạch, được Phụ trách Phòng thông qua và Phụ trách Ban chấp thuận; từ 03 ngày trở lên phải có kế hoạch, đề cương, được Phụ trách Phòng thông qua, Phụ trách Ban chấp thuận, lãnh đạo ngành duyệt trước khi thực hiện.

Khi đi công tác, phải giữ gìn đạo đức của người làm báo, tuân thủ quy định của Luật Báo chí và các quy định của cơ quan, phải báo cáo kết quả với Phụ trách Phòng và Ban khi kết thúc chuyến công tác. Nếu đi địa phương phải trao đổi trước nội dung với Trưởng Cơ quan thường trú địa phương nơi công tác.

- Có trách nhiệm thông tin, báo cáo và nhận chỉ đạo về nghiệp vụ từ Phụ trách Phòng. Trường hợp đặc biệt hoặc yêu cầu cấp bách phóng viên có thể báo cáo và xin ý kiến trực tiếp Ban phụ trách.

- Không được tự ý cung cấp thông tin cho các báo, đơn vị ngoài cơ quan kể cả khi đã phát tin lên mạng của TTXVN; thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật và của ngành về bảo mật thông tin.

- Phóng viên có trách nhiệm nộp tin, bài sớm nhất có thể tùy theo diễn biến sự kiện; những sự kiện nóng, sự kiện quan trọng cần cập nhật thông tin liên tục.

- Biên tập viên có trách nhiệm biên tập, xử lý thông tin nhanh nhất có thể. Những sự kiện nóng, sự kiện quan trọng, phóng viên thực hiện cập nhật thông tin, biên tập viên có trách nhiệm hỗ trợ phóng viên trong việc tiếp nhận để xử lý thông tin nhanh và hiệu quả nhất.

- Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định về sử dụng trang thiết bị làm việc, phòng, chống cháy, nổ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tham gia trực ca, kíp theo lịch trực.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Ban phụ trách phân công.

Điều 10. Cơ chế phối hợp giữa các phòng

Các phòng có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ nhau trong công tác. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có phát sinh liên quan giữa phòng này với phòng khác thuộc Ban, thì Trưởng/Phó Trưởng các phòng liên quan có trách nhiệm bàn bạc, phối hợp giải quyết trên cơ sở bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau; nếu chưa thống nhất được thì phòng được giao chủ trì xử lý công việc xin ý kiến Ban phụ trách. Khi cần thiết, Trưởng phòng được mời tham gia họp với Ban phụ trách để thống nhất ý kiến giải quyết. Ý kiến của Trưởng ban là ý kiến giải quyết cuối cùng.

Điều 11. Chế độ họp, giao ban

- Giao ban toàn Ban ngay sau cuộc họp giao ban ngành vào mỗi đầu tuần, dưới sự chủ trì của Trưởng ban (hoặc Phó Trưởng ban được ủy quyền) để thông báo tình hình thời sự, truyền đạt nội dung giao ban cơ quan và công tác của Ban, thống nhất dự kiến tin, bài trong ngày và trong tuần; xem xét, rút kinh nghiệm những công việc đã thực hiện. Thông thường giao ban toàn Ban được tiến hành vào 10h30 sáng thứ Hai hằng tuần, trường hợp có thay đổi Trưởng ban thông báo trước để mọi người biết và dự họp đầy đủ.

- Giao ban các buổi sáng hằng ngày trong tuần từ 8 giờ đến 8 giờ 30 phút gồm Ban phụ trách và các Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng. Trường hợp bất khả kháng, Trưởng phòng báo cáo người chủ trì giao ban và cử phóng viên hoặc biên tập viên dự. Nội dung giao ban: Truyền đạt những chỉ đạo thông tin của

ngành, dự kiến thông tin của Ban phát trong ngày và kế hoạch thực hiện các công việc khác. Sau giao ban, đại diện các phòng có trách nhiệm phổ biến lại những vấn đề đã được thông báo, bàn bạc thống nhất tại cuộc họp, tới các phóng viên, biên tập viên, nhân viên các phòng để triển khai thực hiện.

- Các cuộc họp định kỳ và đột xuất do Trưởng ban triệu tập và quyết định thành phần tham dự, nội dung và thời gian, địa điểm họp. Nội dung họp, trừ trường hợp đột xuất sẽ được thông báo trước để những người dự họp chuẩn bị ý kiến phát biểu.

Điều 12. Chế độ trực phát tin

- Toàn Ban thực hiện chế độ làm việc thường trực xử lý thông tin theo lịch làm việc do Trưởng ban quyết định, bảo đảm thông tin được xuất bản liên tục lên mạng dịch vụ và website.

- Các ca làm việc và kíp trực phải tuân thủ đúng thời gian quy định. Ca làm việc sau phải trực tiếp nhận bàn giao công việc của ca làm việc trước; kíp trực ngoài giờ hành chính trực tiếp nhận bàn giao công việc của ca làm việc trước nhằm đảm bảo có người trực biên tập, hiệu đính liên tục. Tuyệt đối không được bỏ trực biên tập, hiệu đính thông tin; phải kiểm tra chắc chắn tin lên mạng sau khi phát. Khi bàn giao, ca trực trước phải lưu ý ca trực sau và kíp trực tiếp theo về những thông tin cần thiết để tránh sai sót.

- Trường hợp phát hiện có sai sót trong tin, bài đã phát lên mạng, ca, kíp trực báo cáo, xin ý kiến trưởng ca, kíp về mức độ và nội dung sửa. Phụ trách Ban là người có thẩm quyền sửa tin theo quy trình. Sau khi sửa tin, Phụ trách Ban khẩn trương liên hệ với Phòng Dịch vụ cung cấp thông tin (Trung tâm Kỹ thuật Thông tấn) để thông báo cho các khách hàng; đồng thời thông báo trong nhóm của ngành/hoặc thông báo trực tiếp đến các đơn vị sử dụng thông tin trong ngành.

- Trường hợp phát hiện có sai sót nghiêm trọng trong tin, bài đã phát lên mạng, cần phát lại hoặc đính chính, phải báo ngay cho người hiệu đính duyệt phát tin đó để kiểm tra tính chính xác, báo cáo Trưởng ban để xin ý kiến lãnh đạo ngành. Việc rút tin, phát lại hoặc đính chính phải được Tổng giám đốc đồng ý.

- Những trường hợp có tin đột xuất, ngoài các ca, kíp trực, từ 22 giờ 30 phút đến 7 giờ 30 phút ngày hôm sau, phóng viên phải báo ngay cho Phụ trách Ban theo lịch trực (trong mạng sản xuất thông tin NPS) để kịp thời xử lý phát lên mạng. Người trực lãnh đạo ca tối có trách nhiệm xử lý tin đột xuất đến 24 giờ. Người lãnh đạo ca sáng hôm sau có trách nhiệm xử lý tin đột xuất từ 0 giờ. Trường hợp trực lãnh đạo chưa xử lý được thì thứ tự trách nhiệm là trực giao ban tuần, sau đó là Trưởng ban.

- Trong ca trực, người trực chính là người hiệu đính, xuất bản tin, bài, trường hợp xét thấy không tự giải quyết được, kịp thời báo cáo người trực lãnh đạo để xử lý. Trực lãnh đạo Ban cũng là người trực duyệt tin xuất bản trên website chinh sach cuoc song.vn và các trang thông tin khác được phân công.

Điều 13. Khen thưởng - Kỷ luật

Mọi thành viên trong Ban có nghĩa vụ và trách nhiệm tuân thủ mọi quy định của Nhà nước về nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức Nhà nước; tuân thủ quy chế, quy định của cơ quan và Ban; thực hiện nghiêm kỷ luật lao động, kỷ luật thông tin, kỷ luật phát ngôn, không vi phạm quy định về đạo đức của người làm báo; xây dựng cơ quan báo chí văn hóa và văn hóa người làm báo.

Thực hiện chế độ khen thưởng, kỷ luật theo thẩm quyền đối với mọi thành viên trong Ban. Chế độ khen thưởng do Chủ tịch Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Ban quy định cụ thể trên cơ sở lấy ý kiến rộng rãi, dân chủ, công khai, minh bạch trong Ban, phù hợp quy chế, quy định của cơ quan và quy định chung của Nhà nước.

Chương IV **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 14. Quan hệ của Ban biên tập tin Trong nước với Ban lãnh đạo ngành

Ban biên tập tin Trong nước chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo quy định tại Quy chế làm việc của TTXVN; thường xuyên báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của đồng chí lãnh đạo ngành trực tiếp phụ trách Ban, trường hợp cần thiết báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của đồng chí Tổng giám đốc, các đồng chí lãnh đạo khác có liên quan trong việc xử lý thông tin mang tính phức tạp, nhạy cảm, hoặc khi giải quyết những vấn đề vượt quá thẩm quyền của Ban.

Những vấn đề báo cáo và xin ý kiến Ban lãnh đạo ngành:

1. Quy định, sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban;
2. Định hướng phát triển, các chương trình, dự án, đề án và kế hoạch hoạt động theo từng thời kỳ của Ban;
3. Các vấn đề về tổ chức bộ máy; quy hoạch; tuyển dụng, điều động (ngoài đơn vị), bổ nhiệm và miễn nhiệm viên chức quản lý; khen thưởng, kỷ luật viên chức;
4. Những công việc đột xuất có liên quan đến thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

Điều 15. Quan hệ của Ban biên tập tin Trong nước với các đơn vị trong ngành

Ban biên tập tin Trong nước có quan hệ phối hợp và cộng tác chặt chẽ với các Ban biên tập, các tòa soạn, các đơn vị khác trong ngành để đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ thông tin và các hoạt động khác của Ban, góp phần vào hoạt động chung của ngành. Quan hệ với các CQTTTN theo Quy chế công tác của các CQTTTN.

Điều 16. Quan hệ với cấp ủy Đảng và các tổ chức đoàn thể

1. Ban phụ trách Ban biên tập tin Trong nước có trách nhiệm thực hiện và duy trì mối quan hệ công tác với Đảng ủy, Đoàn Thanh niên, Liên chi hội Nhà báo và các tổ chức đoàn thể khác của ngành theo quy định của các tổ chức này.

2. Ban phụ trách Ban biên tập tin Trong nước có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện cho Đoàn Thanh niên, Chi hội Nhà báo và các tổ chức đoàn thể của đơn vị hoạt động theo quy định của các tổ chức này.

Điều 17. Quan hệ với các cơ quan, đơn vị ngoài ngành

Ban biên tập tin Trong nước xây dựng mối quan hệ với các bộ, ngành, địa phương, cơ quan, đoàn thể quần chúng, các cơ quan báo chí trong nước để thực hiện chức năng thông tin theo quy định của cơ quan. Trong mối quan hệ này phải chấp hành quy định liên quan của Nhà nước và của Tổng giám đốc TTXVN.

Việc ký kết các hợp đồng hợp tác truyền thông với các cơ quan khác phải được Tổng giám đốc TTXVN (hoặc Phó Tổng giám đốc được phân công phụ trách lĩnh vực) cho phép/ủy quyền, bảo đảm tuân thủ pháp luật.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Quy chế này được phổ biến tới tất cả viên chức của Ban biên tập tin Trong nước và các đơn vị trong ngành để biết và thực hiện.

Điều 19. Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung trong quá trình thực hiện. Mọi sự thay đổi Quy chế đều phải do Tổng giám đốc TTXVN quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng ban biên tập tin Trong nước. /

TỔNG GIÁM ĐỐC



[Signature]

Vũ Việt Trang