

QUYẾT ĐỊNH
về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy
của Văn phòng 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);

- Xét đề nghị của Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ về ban hành Quyết định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Văn phòng TTXVN (Tờ trình số 264-TTr/TCCB, ngày 23/4/2026),

TỔNG GIÁM ĐỐC THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM
QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng TTXVN (gọi tắt là Văn phòng) là đơn vị trực thuộc TTXVN có chức năng tham mưu, giúp Tổng Giám đốc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý các hoạt động của ngành; thực hiện công tác tổng hợp, kiểm tra, pháp chế, hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ, quản lý cơ sở vật chất - kỹ thuật, tài sản, kinh phí, bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc cho hoạt động của ngành.

2. Văn phòng là đơn vị sự nghiệp công lập, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trình Tổng Giám đốc ban hành hoặc sửa đổi Quyết định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và quy chế làm việc của Văn phòng.

2. Công tác tham mưu, tổng hợp:

a) Xây dựng, trình Tổng Giám đốc ban hành chương trình, kế hoạch công tác của TTXVN; theo dõi, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện;

b) Thực hiện chế độ báo cáo của TTXVN với Bộ Chính trị, Ban Bí thư qua các ban xây dựng Đảng Trung ương, Văn phòng Trung ương Đảng và theo yêu cầu của các cơ quan quản lý nhà nước;

c) Làm đầu mối giúp Tổng Giám đốc trong quan hệ công tác của TTXVN với các ban, bộ, ngành Trung ương, địa phương.



3. Công tác kiểm tra:

a) Tham mưu, xây dựng, trình Tổng Giám đốc ban hành và triển khai chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ tại TTXVN theo quy định;

b) Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định;

c) Thực hiện nhiệm vụ thường trực Ban Chỉ đạo TTXVN về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực của TTXVN.

4. Công tác pháp chế:

a) Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng văn bản quản lý của TTXVN; góp ý, thẩm định về pháp lý dự thảo văn bản quản lý và hợp đồng của TTXVN do Tổng Giám đốc giao; chủ trì, phối hợp góp ý dự thảo các văn bản khác được giao;

b) Rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến TTXVN và các văn bản quản lý do TTXVN ban hành; tham mưu Tổng Giám đốc ban hành văn bản mới hoặc kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế các văn bản không còn phù hợp;

c) Thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và các nhiệm vụ pháp chế khác do Tổng Giám đốc giao.

5. Công tác văn thư - lưu trữ:

Tiếp nhận, xử lý văn bản đến và phát hành, quản lý văn bản đi của TTXVN; thu thập, quản lý tài liệu lưu trữ theo quy định; hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của TTXVN; in, phát hành các loại bản tin theo chỉ đạo của Lãnh đạo TTXVN; quản lý hồ sơ nhà, đất của TTXVN.

6. Công tác hành chính - quản trị:

a) Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức các cuộc họp, hội nghị, sự kiện của TTXVN; tiếp đón các đoàn khách trong nước và quốc tế theo phân công của Lãnh đạo TTXVN;

b) Đảm bảo các điều kiện vật chất - kỹ thuật, hậu cần phục vụ các hoạt động chung của TTXVN; vận hành, duy tu, sửa chữa các trụ sở làm việc theo thẩm quyền;

c) Quản lý nhà, đất của TTXVN theo thẩm quyền; phối hợp lập kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản; tham gia công tác xây dựng, sửa chữa trụ sở khi được yêu cầu.

7. Thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh; chăm sóc sức khỏe ban đầu đối với công chức, viên chức, người lao động của TTXVN tại thành phố Hà Nội và khu vực phía Bắc.

8. Quản lý, điều hành xe ô tô phục vụ công tác của TTXVN.

9. Thực hiện công tác đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn các trụ sở của TTXVN được giao quản lý; phòng cháy, chữa cháy; phòng, chống lụt bão; làm

nòng cốt trong phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc; tham gia công tác quốc phòng toàn dân và các hoạt động khác được giao.

10. Tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

11. Thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản và công tác kế toán đối với viên chức, người lao động và hoạt động của các đơn vị trực thuộc TTXVN có tên sau: Ban lãnh đạo TTXVN, Văn phòng, Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại, Ban Kế hoạch - Tài chính, Ban Tổ chức - Cán bộ, Khối cán bộ chuyên trách, Ban Biên tập tin Trong nước, Ban Biên tập tin Thế giới, Ban Biên tập tin Đối ngoại, Ban Biên tập Ảnh, Ban Biên tập tin Kinh tế, Trung tâm Thông tin tư liệu và Đồ họa, các Cơ quan thường trú TTXVN khu vực phía Bắc; thanh toán khoản tiền lương để lại trong nước đối với viên chức, người lao động được cử đi học, làm việc hoặc theo chế độ khác ở nước ngoài theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của TTXVN.

12. Tham gia thực hiện hoạt động quảng cáo, báo chí và hợp tác truyền thông trên đa nền tảng giữa TTXVN với các ban, bộ, ngành Trung ương, địa phương và doanh nghiệp theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của TTXVN.

13. Phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ và các đơn vị khác trong và ngoài TTXVN xây dựng, trình Tổng Giám đốc kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức, lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền quản lý và thực hiện sau khi được phê duyệt.

14. Quản lý kinh phí để thực hiện các nội dung chi của ngành, gồm: Kinh phí khen thưởng; Quỹ tiền thưởng của TTXVN; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng; kinh phí nghiên cứu đề tài khoa học; Đề án, dự án hoặc các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí thông tin tuyên truyền theo nhiệm vụ; kinh phí hỗ trợ hoạt động cho các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức đoàn thể của TTXVN và các nguồn kinh phí khác (nếu có) được Ban lãnh đạo TTXVN giao.

15. Ứng dụng khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số trong hoạt động của Văn phòng.

16. Chủ trì tổ chức các hoạt động tập thể, phong trào văn nghệ - thể thao chung của TTXVN; thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện của TTXVN và việc hiếu theo quy định.

17. Quản lý viên chức, lao động hợp đồng, tài sản được giao theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của TTXVN.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc giao hoặc ủy quyền.

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Lãnh đạo

Văn phòng có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng TTXVN do Tổng Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của pháp luật.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc ủy quyền.

Các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, quản lý một số lĩnh vực công tác theo phân công của Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về kết quả, chất lượng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công hoặc ủy quyền.

2. Văn phòng có 05 phòng trực thuộc:

- Phòng Tổng hợp - Kiểm tra - Pháp chế
- Phòng Văn thư - Lưu trữ
- Phòng Hành chính - Quản trị
- Phòng Bảo vệ
- Phòng Quản lý xe.

Chánh Văn phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng trực thuộc.

Số lượng người làm việc và lao động hợp đồng của Văn phòng được Tổng Giám đốc giao hằng năm theo quy định.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1573/QĐ-TTX, ngày 31/12/2025 của Tổng Giám đốc TTXVN quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng TTXVN.

2. Bãi bỏ các quy định khác trái với Quyết định này.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng TTXVN, thủ trưởng các đơn vị của TTXVN căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 5,
- TGD và các Phó TGD,
- Lưu VT, TCCB.

