

QUYẾT ĐỊNH
về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy
của Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại

- 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 Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại (Tờ trình số 384-TTr/TCCB, ngày 27/5/2026),

TỔNG GIÁM ĐỐC THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM
QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Vị trí, chức năng

Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại là đơn vị trực thuộc TTXVN, thực hiện chức năng tham mưu, tổng hợp, giúp Tổng Giám đốc chỉ đạo, điều hành công tác thông tin và đối ngoại của TTXVN.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- 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 Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại.
- Xây dựng kế hoạch công tác định kỳ hoặc đột xuất của đơn vị; báo cáo Tổng Giám đốc kết quả thực hiện theo quy định.
- Nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện thông tin hằng ngày, hằng tuần phục vụ Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc trong công tác chỉ đạo, định hướng thông tin của TTXVN; truyền đạt chỉ đạo thông tin và các công tác khác của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc tới các đơn vị và cá nhân có liên quan của TTXVN.
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng các kế hoạch thông tin định kỳ/đột xuất và kế hoạch thông tin theo chuyên đề/thời kỳ của TTXVN trình Tổng Giám đốc phê duyệt; theo dõi, điều phối triển khai và tổng hợp, báo cáo Tổng Giám đốc kết quả thực hiện các kế hoạch đó.

5. Thực hiện nhiệm vụ thư ký tổng hợp giúp Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc trong quan hệ của TTXVN với các bộ, ban, ngành Trung ương, địa phương, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài; báo cáo tổng hợp kết quả công tác thông tin hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, hàng năm và theo chuyên đề của TTXVN gửi các bộ, ban, ngành liên quan.

6. Xây dựng và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; sắp xếp lịch làm việc của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc.

7. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan xây dựng nội dung các cuộc làm việc của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và làm thư ký các cuộc làm việc khi được yêu cầu.

8. Tham gia đăng tải, quản trị thông tin của TTXVN trên mạng xã hội.

9. Thực hiện nhiệm vụ đơn vị thường trực của Ban Quản lý, chỉ đạo các cơ quan thường trú ngoài nước; tham gia Ban Quản lý, chỉ đạo các cơ quan thường trú trong nước và các ban công tác khác có liên quan tới chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

a) Phối hợp với các đơn vị khác của TTXVN, các cơ quan, tổ chức liên quan ở trong và ngoài nước giúp Tổng Giám đốc quản lý, chỉ đạo hoạt động của các cơ quan thường trú ở trong nước và ở nước ngoài;

b) Phối hợp với các đơn vị trực thuộc TTXVN, các cơ quan, tổ chức liên quan ở trong và ngoài nước thực hiện các thủ tục theo quy định cho các phóng viên trước khi đi công tác nhiệm kỳ, trong thời gian công tác nhiệm kỳ và khi kết thúc nhiệm vụ thường trú ở nước ngoài.

10. Xây dựng và đề xuất Tổng Giám đốc ký kết thỏa thuận hợp tác nghiệp vụ với các cơ quan báo chí, thông tấn nước ngoài; xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại của TTXVN với các đối tác nước ngoài trong từng thời kỳ. Tham mưu, đề xuất Tổng Giám đốc cho phép ký các hợp đồng dịch vụ thông tin với các cơ quan báo chí, thông tấn nước ngoài. Phối hợp với các đơn vị trực thuộc TTXVN, các cơ quan, tổ chức có liên quan ở trong và ngoài nước tổ chức thực hiện các thỏa thuận, hợp đồng với các đối tác và kế hoạch hoạt động đối ngoại của TTXVN.

11. Phối hợp với các bộ, ban, ngành của Việt Nam, các cơ quan đại diện ngoại giao, tổ chức quốc tế ở Việt Nam và nước ngoài để thực hiện các thủ tục cần thiết phục vụ hoạt động nghiệp vụ thông tin và công tác đối ngoại của TTXVN ở nước ngoài.

12. Biên soạn, xuất bản Nội san Thông tấn; đưa thông tin về các hoạt động của TTXVN bằng các loại hình lên trang Thông tin điều hành tác nghiệp của TTXVN.

13. Thực hiện ứng dụng khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số trong hoạt động của đơn vị.

14. Ký thừa lệnh Tổng Giám đốc văn bản gửi các tổ chức, cá nhân ngoài TTXVN về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại sau khi có ý kiến của Tổng Giám đốc và theo phân cấp.

15. Tham gia xây dựng, góp ý đối với dự thảo các văn bản quản lý của TTXVN liên quan đến các lĩnh vực công tác của Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại.

16. Quản lý viên chức, tài sản được giao theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của TTXVN.

17. Phối hợp với Ban Tổ chức – Cán bộ, 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.

18. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất với Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc; cung cấp thông tin, số liệu thống kê cho các đơn vị khác theo Quy chế làm việc của TTXVN.

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

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Lãnh đạo

Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại có Trưởng Ban và các Phó Trưởng Ban.

Trưởng Ban và các Phó Trưởng Ban do Tổng Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của pháp luật.

Trưởng Ban chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Tổng Giám đốc giao hoặc ủy quyền.

Các Phó Trưởng Ban giúp Trưởng Ban chỉ đạo, quản lý một số lĩnh vực công tác theo phân công của Trưởng Ban; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và trước pháp luật về kết quả, chất lượng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công hoặc ủy quyền. Số lượng Phó Trưởng Ban thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức chuyên môn do Trưởng Ban phân công.

3. Số lượng người làm việc của Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại 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 310/QĐ-TTX, ngày 01/3/2025 của Tổng Giám đốc TTXVN quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại.

2. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Trưởng Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại, 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.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Vũ Việt Trang