

chính có trong dự

Kg: Hc Nguyễn Thị Lâm

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

Số: 69 /QC-TTX

Hà Nội, ngày 02 tháng 6 năm 2010

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA HỘI ĐỒNG NGHIÊN CỨU PHÁT TRIỂN TTXVN

Căn cứ Nghị định số 24/2008/NĐ-CP ngày 03/3/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thông tấn xã Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1122/QĐ-TTX ngày 30/12/2009 của Tổng Giám đốc Thông tấn xã Việt Nam về việc thành lập Hội đồng nghiên cứu phát triển TTXVN;

Theo đề nghị của Hội đồng nghiên cứu phát triển TTXVN;

Tổng Giám đốc TTXVN quy chế làm việc của Hội đồng nghiên cứu phát triển TTXVN như sau:

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của Hội đồng nghiên cứu phát triển TTXVN (sau đây gọi tắt là Hội đồng).

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng được quy định tại Quyết định số 1122/QĐ-TTX ngày 30/12/2009 của Tổng Giám đốc TTXVN.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN
CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

Điều 3. Chủ tịch Hội đồng

1. Lãnh đạo, điều hành hoạt động của Hội đồng, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Hội đồng;

2. Đề ra các định hướng chung nghiên cứu phát triển của Hội đồng trong từng giai đoạn; chỉ đạo, xây dựng kế hoạch hoạt động của Hội đồng;

3. Tổ chức, duy trì hoạt động thường xuyên của Hội đồng nhằm đạt được kế hoạch, mục tiêu đã đề ra;

4. Quyết định nội dung các kỳ họp Hội đồng và đưa ra ý kiến kết luận tại mỗi kỳ họp; kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện.

Điều 4. Các Phó Tổng Giám đốc tham gia Hội đồng

1. Là người đứng đầu của mỗi nhóm thành viên của Hội đồng;
2. Tổ chức các hoạt động nghiên cứu trong nhóm mình; đưa ra các gợi ý về phương hướng nghiên cứu của nhóm trong từng giai đoạn, theo kế hoạch chung của Hội đồng;
3. Tham gia ý kiến vào các chương trình, đề án công tác chung của Hội đồng và của các nhóm thành viên khác.

Điều 5. Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng

1. Giúp Chủ tịch Hội đồng xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng hằng năm, 6 tháng;
2. Sắp xếp lịch làm việc của Hội đồng, tổ chức các kỳ họp của Hội đồng. Xây dựng nội dung chương trình các kỳ họp của Hội đồng theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng;
3. Chỉ đạo Tổ Thư ký trong việc chuẩn bị tài liệu trong mỗi kỳ họp Hội đồng hoặc nhóm thành viên, soạn thảo các thông báo, kết luận các kỳ họp của Hội đồng và các văn bản để triển khai các kết luận;
4. Theo dõi, phối hợp trong công tác với các nhóm thành viên của Hội đồng để đảm bảo tiến độ thực hiện, tổng hợp kết quả báo cáo Chủ tịch Hội đồng;
5. Trực tiếp giao dịch với các cơ quan, tổ chức để phục vụ các hoạt động nghiên cứu của Hội đồng;
6. Có thể trực tiếp tham gia các dự án nghiên cứu, các cuộc họp của các nhóm trong Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng;
7. Thực hiện các công việc khác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng;
8. Trực tiếp phụ trách, điều hành Tổ Thư ký của Hội đồng.

Điều 6. Thường trực Hội đồng

Thường trực Hội đồng gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng và các Phó Tổng Giám đốc tham gia Hội đồng.

Thường trực Hội đồng làm nhiệm vụ quyết định các vấn đề liên quan tới hoạt động và kết quả hoạt động của Hội đồng.

Điều 7. Các thành viên Hội đồng

1. Thành viên Hội đồng được phân thành các Nhóm để đi sâu nghiên cứu về những lĩnh vực công tác chủ chốt của ngành, bao gồm:

a) Nhóm nghiên cứu về mô hình hoạt động chung của ngành: Ban Tổ chức cán bộ; Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ thông tấn; Ban Thư ký Biên tập; các Cơ quan đại diện tại TP. Hồ Chí Minh và Đà Nẵng;

b) Nhóm nghiên cứu về lĩnh vực thông tin thông tấn: Ban Biên tập tin Thế giới; Ban Biên tập tin Trong nước; Ban Biên tập tin Đối ngoại; Ban Biên tập - Sản xuất ảnh báo chí; Ban biên tập tin Kinh tế;

c) Nhóm nghiên cứu về lĩnh vực báo chí - xuất bản: Báo Việt Nam News; Báo Tin tức; Nhà xuất bản thông tấn; Báo Thể thao và Văn hoá; Báo ảnh Việt Nam;

d) Nhóm nghiên cứu về phát triển kỹ thuật và thông tin đa phương tiện: Trung tâm Kỹ thuật thông tấn; Báo điện tử Vietnam Plus; Trung tâm Truyền hình thông tấn;

đ) Nhóm nghiên cứu về cơ chế, chính sách và hoạt động dịch vụ: Ban Kế hoạch - Tài chính; Văn phòng cơ quan; Trung tâm tiếp thị, phát hành và dịch vụ quảng cáo; Trung tâm hợp tác quốc tế thông tấn; các Cơ quan đại diện TTXVN tại TP. Hồ Chí Minh và tại TP. Đà Nẵng;

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi nhóm thành viên:

a) Trên cơ sở kế hoạch công tác hằng năm, 6 tháng và kết luận tại các cuộc họp của Hội đồng, các nhóm thành viên có trách nhiệm tổ chức nghiên cứu, tìm hiểu, đề xuất ý kiến, triển khai thực hiện về lĩnh vực được phân công.

b) Tổ chức thu thập thông tin phục vụ công tác nghiên cứu, tổ chức học tập kinh nghiệm trong và ngoài nước về sự phát triển của lĩnh vực mà nhóm mình phụ trách;

c) Đề xuất các dự án nghiên cứu phát triển và phân công cho các thành viên trong nhóm thực hiện sau khi được sự thống nhất trong Hội đồng;

d) Đóng góp ý kiến, các kết quả nghiên cứu về lĩnh vực của mình vào các đề án công tác chung của ngành có liên quan đến lĩnh vực của nhóm mình;

đ) Tham gia ý kiến thẩm định, góp ý vào các dự án đầu tư của ngành có liên quan đến lĩnh vực của nhóm hoặc có trách nhiệm giải trình và bảo vệ dự án của nhóm trước Hội đồng;

e) Tổng hợp, phân tích hoạt động của ngành theo lĩnh vực được phân công để định kỳ báo cáo lãnh đạo cơ quan.

g) Tham gia các hoạt động chung khác của Hội đồng.

h) Các thành viên có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của đồng chí phụ trách nhóm hoặc Chủ tịch Hội đồng và chịu trách nhiệm trước Trưởng nhóm và Chủ tịch Hội đồng về những nhiệm vụ được phân công.

Điều 8. Tổ Thư ký

Là bộ phận giúp việc Hội đồng. Tổ Thư ký có Tổ trưởng và các thành viên gồm những cán bộ phụ trách hoặc chuyên viên có kinh nghiệm về các lĩnh vực công tác của Hội đồng được huy động từ các đơn vị trong ngành. Các thành viên Tổ Thư ký được phân công về các nhóm công tác của Hội đồng.

Tổ Thư ký có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Tham gia chuẩn bị nội dung các kỳ họp của Hội đồng. Ghi chép tổng hợp các ý kiến phát biểu để xây dựng các thông báo, kết luận của Hội đồng và các văn bản triển khai;
2. Thực hiện các đề nghị của các nhóm về triển khai các đề tài nghiên cứu khoa học về các lĩnh vực mà Hội đồng đã thống nhất theo lĩnh vực được phân công của nhóm mình; tham gia công tác nghiên cứu của nhóm;
3. Thu thập số liệu, tài liệu, xây dựng cơ sở dữ liệu chung để phục vụ công tác nghiên cứu khoa học phát triển ngành theo phân công;
4. Giúp việc tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học của Hội đồng;
5. Chuẩn bị dự thảo các văn bản, chương trình, đề án để lấy ý kiến thành viên Hội đồng;
6. Ghi biên bản các cuộc họp Nhóm thành viên, soạn thảo các văn bản của nhóm;
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hội đồng;
8. Các thành viên Tổ Thư ký có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước Phó Chủ tịch thường trực và Chủ tịch Hội đồng về những nhiệm vụ được phân công;
9. Tổ trưởng Tổ Thư ký có trách nhiệm giúp Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng điều hành Tổ Thư ký, liên hệ công tác với các thành viên để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương III**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG****Điều 9. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng**

1. Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số;
2. Các thành viên Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Hội đồng họp định kỳ mỗi quý một lần vào tháng đầu quý và họp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng khi có những vấn đề cần thiết. Thời gian cụ thể do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

Thường trực Hội đồng không quy định chế độ họp định kỳ mà chỉ họp khi cần thiết phải quyết định những vấn đề mà Hội đồng đã thảo luận.

3. Các kỳ họp của Hội đồng nhằm lấy ý kiến hoặc thảo luận về những nội dung cần nghiên cứu trong từng giai đoạn phát triển của ngành; triển khai những nhiệm vụ đã được đề ra tại kế hoạch công tác 6 tháng, hàng năm và kết luận tại cuộc họp Hội đồng kỳ trước; góp ý vào kết quả nghiên cứu của các nhóm thành viên; thẩm định các dự án liên quan đến sự phát triển của ngành do các đơn vị trong ngành chủ trì hoặc do các nhóm thành viên thực hiện và triển khai công tác khác theo chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng;

4. Ngoài việc tổ chức thảo luận tại cuộc họp để các thành viên cho ý kiến trực tiếp tại các cuộc họp, Hội đồng có thể lấy ý kiến tham gia của thành viên bằng văn bản;

5. Giữa các thành viên Hội đồng có sự phân công hợp lý, đảm trách theo từng nhóm công việc. Tùy theo khả năng và điều kiện công tác, mỗi thành viên có thể được phân công chỉ đạo, hỗ trợ một hay nhiều nhóm công tác nhất định hoặc được giao phụ trách các mảng công việc khác của Hội đồng;

6. Ý kiến kết luận tại các cuộc họp của Hội đồng là cơ sở để lãnh đạo cơ quan quyết định các chủ trương, chính sách, chiến lược đối với sự phát triển của ngành TTXVN. Đối với những vấn đề lớn, quan trọng cần đạt được sự đồng thuận cao trong Hội đồng;

7. Các thành viên Hội đồng có trách nhiệm tham gia đầy đủ các kỳ họp của Hội đồng. Trường hợp vắng mặt phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng và đồng chí lãnh đạo cơ quan phụ trách nhóm. Đối với các đồng chí thành viên công tác tại các Cơ quan đại diện TP. Hồ Chí Minh và Đà Nẵng nếu vì điều kiện không tham dự được các kỳ họp trong năm của Hội đồng thì được thông báo nội dung và có thể tham gia ý kiến bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng;

8. Các nhóm thành viên tổ chức họp khi cần thiết theo yêu cầu của đồng chí Lãnh đạo cơ quan trực tiếp phụ trách nhóm để triển khai công việc của nhóm. Các cuộc họp nhóm thành viên có thể mời Chủ tịch và / hoặc Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng tham dự;

9. Các cuộc họp của Hội đồng và các nhóm thành viên đều phải đưa ra được kết luận và ghi thành biên bản và được báo cáo lên Chủ tịch Hội đồng;

10. Các nhóm hoặc các thành viên Hội đồng được tạo điều kiện về thời gian và kinh phí để tổ chức hoạt động nghiên cứu và thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định chung của ngành và chế độ chi tiêu tài chính của nhà nước. Ngoài ra các thành viên Hội đồng được sử dụng cán bộ, viên chức của đơn vị mình để thực hiện nhiệm vụ do Hội đồng giao.

Điều 10. Nguyên tắc làm việc của Tổ Thư ký

1. Thành viên Tổ Thư ký chịu sự phân công công việc và có trách nhiệm báo cáo với Tổ trưởng Tổ Thư ký;

2. Tổ Thư ký có thể làm việc độc lập, trực tiếp với các nhóm, các tổ chức theo yêu cầu công việc;

3. Thành viên Tổ Thư ký được tham dự các cuộc họp Hội đồng;

4. Thành viên Tổ Thư ký được phân công về các nhóm thành viên để giúp đồng chí Lãnh đạo cơ quan phụ trách nhóm thành viên, triển khai công việc của nhóm;

5. Tổ trưởng Tổ Thư ký làm việc định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu công việc với các thành viên Tổ Thư ký để theo dõi về tiến độ công việc và các vấn đề cần giải quyết, báo cáo Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng và báo cáo Chủ tịch Hội đồng khi được yêu cầu.

Chương IV **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 11. Quan hệ công tác trong Hội đồng

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng và phụ trách các nhóm nghiên cứu trao đổi thông tin thường xuyên để đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các nhóm có hiệu quả, đạt mục tiêu đề ra và theo đúng kế hoạch;

2. Tổ trưởng Tổ Thư ký chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng, có trách nhiệm thường xuyên báo cáo công tác với Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng. Khi cần thiết, Chủ tịch Hội đồng có thể chỉ đạo trực tiếp Tổ trưởng Tổ Thư ký và yêu cầu báo cáo công tác;

3. Giữa các nhóm nghiên cứu cần có sự phối hợp, trao đổi kinh nghiệm và sử dụng chung các tài liệu, số liệu hoặc kết quả nghiên cứu đối với các vấn đề có liên quan với nhau.

Điều 12. Quan hệ với các đơn vị trong cơ quan

Quan hệ giữa Hội đồng với các đơn vị trong ngành là quan hệ phối hợp, hợp tác vì mục đích chung là sự phát triển của ngành. Các đơn vị trong ngành cần tích cực hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cả về nhân lực, vật lực, chia sẻ các nguồn tài nguyên thông tin, các cơ sở dữ liệu mà đơn vị quản lý để giúp cho công tác nghiên cứu của Hội đồng;

Điều 13. Quan hệ với các đơn vị ngoài cơ quan

Các thành viên Hội đồng có thể trực tiếp quan hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài nhân danh Hội đồng hoặc trên cương vị công tác của mình để tìm kiếm sự hỗ trợ, hợp tác trong công tác nghiên cứu phát triển ngành thông tin, nhưng phải được Chủ tịch Hội đồng đồng ý về mặt chủ trương và báo cáo kết quả với Chủ tịch Hội đồng. Nếu đạt được kết quả cụ thể bằng những thoả thuận hợp tác hay hợp đồng, thì phải do lãnh đạo TTXVN

hoặc người được lãnh đạo uỷ quyền ký, không ký với tư cách thành viên Hội đồng.

Chương V

HIỆU LỰC VÀ TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 14. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 15. Chủ tịch Hội đồng, các thành viên Hội đồng nghiên cứu phát triển TTXVN, các thành viên Tổ Thư ký Hội đồng và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan của TTXVN chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

Nơi nhận:

- Như điều 15;
- Ban lãnh đạo cơ quan;
- Các đơn vị trong cơ quan;
- Lưu: VT, HS.



TỔNG GIÁM ĐỐC

Trần Mai Hường