

**THÔNG TẤN XÃ
VIỆT NAM**

Số: **10** /QĐ-TTX

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

Hà Nội, ngày **09** tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Thông tấn xã Việt Nam

TỔNG GIÁM ĐỐC
THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ số 76/2015/QH13 ngày 19/6/2015;
Căn cứ Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01/02/2016 quy định về cơ quan thuộc Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01/10/2016 ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 118/2017/NĐ-CP ngày 26/10/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thông tấn xã Việt Nam (TTXVN);

Xét đề nghị của Chánh văn phòng Thông tấn xã Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc của Thông tấn xã Việt Nam. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành, thay thế Quyết định số 380/2000/QĐ-TTX(TCCB) , ngày 15/8/2000 của Tổng giám đốc Thông tấn xã Việt Nam về việc Ban hành Quy chế công tác của Thông tấn xã Việt Nam.

Điều 2. Tổng giám đốc và các Phó tổng giám đốc, thủ trưởng các đơn vị và toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Thông tấn xã Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc TTXVN xây dựng Quy chế làm việc của đơn vị mình phù hợp với Quy chế này. Chánh văn phòng TTXVN đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VT, VP(THPC).

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Lợi

**QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 10 /QĐ-TTX
ngày 09 tháng 8 năm 2018 của Tổng giám đốc Thông tấn xã Việt Nam)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Thông tấn xã Việt Nam (TTXVN).
2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, đơn vị 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, đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu. Mọi hoạt động của TTXVN đều phải tuân theo các quy định của pháp luật và Quy chế này. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc TTXVN phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền được giao.
2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Trường hợp công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì giao cho một đơn vị liên quan đến công tác chuyên môn nhiều nhất làm đầu mỗi tổng hợp, trình lãnh đạo TTXVN quyết định; các đơn vị khác có trách nhiệm phối hợp, tham gia ý kiến về lĩnh vực chuyên môn của mình. Thủ trưởng đơn vị được phân công phải chịu trách nhiệm về kết quả cuối cùng của công việc được giao trước lãnh đạo TTXVN.
3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của TTXVN.

Chương II

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

Điều 3. Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của lãnh đạo TTXVN

1. Lãnh đạo TTXVN thực hiện việc chỉ đạo, điều hành công việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm được pháp luật quy định, lãnh đạo TTXVN thảo luận tập thể và thống nhất những vấn đề quan trọng của ngành về công tác tổ chức, công tác nhân sự, tài chính, các dự án, chương trình công tác, định hướng phát triển của ngành; kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành, thực hiện quy định về phân công công tác của Tổng giám đốc, các Phó tổng giám đốc và những vấn đề 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 duy trì các cuộc hội ý để trao đổi thông tin và xử lý công việc; tổ chức họp lãnh đạo định kỳ và đột xuất để giải quyết các công việc của cơ quan; các cuộc họp lãnh đạo phải có ít nhất 2/3 số thành viên lãnh đạo có mặt. 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 lãnh đạo cơ quan. Trường hợp không tham dự được, thành viên lãnh đạo vắng mặt được hỏi ý kiến về vấn đề liên quan và ý kiến của thành viên đó được đảm bảo trong tập thể lãnh đạo.

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 với các thành viên lãnh đạo. Tổng giám đốc là người đưa ra 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 các đơn vị theo phân công; cho ý kiến về các vấn đề liên quan đến công tác của các đơn vị do các Phó

tổng giám đốc được phân công quản lý trước khi Tổng giám đốc quyết định theo thẩm quyền.

- Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, các Phó tổng giám đốc chủ động giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc và pháp luật về những quyết định của mình; đối với những vấn đề quan trọng, nhạy cảm hoặc vấn đề mới phát sinh chưa có quy định cụ thể phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Tổng giám đốc.

- Trong khi thực hiện nhiệm vụ nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do các 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.

- 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 các Phó tổng giám đốc hoặc phân công Phó tổng giám đốc khác xử lý.

- Đối với các vấn đề, công việc có sự chồng lấn về nội dung, về đơn vị thực hiện liên quan đến hai Phó tổng giám đốc trở lên, Tổng giám đốc sẽ phân công một Phó tổng giám đốc phụ trách giải quyết.

d. Tổng giám đốc, các Phó tổng giám đốc khi giải quyết các vấn đề, công việc trong thẩm quyền cần tham khảo ý kiến của các đơn vị chức năng và các đơn vị có liên quan, đảm bảo đúng quy chế, quy định của ngành; đối với những vấn đề quan trọng phải có ý kiến thẩm định bằng văn bản của các đơn vị liên quan.

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

1. Tổng giám đốc có trách nhiệm:

a. Chỉ đạo xây dựng quy hoạch phát triển, các chương trình, kế hoạch công tác ngắn, trung và dài hạn của TTXVN; chỉ đạo điều hành cơ quan, các đơn vị trực thuộc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, Luật tổ chức Chính phủ, Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của TTXVN và các văn bản pháp luật có liên quan.

Tổng giám đốc TTXVN chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của TTXVN.

b. Phân công công việc cho các Phó tổng giám đốc; 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.

c. Chủ trì giải quyết các mối quan hệ giữa TTXVN với cấp trên và các bộ, ngành, địa phương; chủ động phối hợp với các bộ, ngành, địa phương để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của TTXVN hoặc các vấn đề do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phân công.

d. Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các đơn vị thuộc TTXVN trong việc thực hiện pháp luật, chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của TTXVN và nhiệm vụ được phân công.

e. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng giám đốc.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Tổng giám đốc

a. Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Hiến pháp, Luật tổ chức Chính phủ, Quy chế làm việc của Chính phủ, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này.

b. Những công việc được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao hoặc ủy quyền.

c. Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó tổng giám đốc, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hay do Phó tổng giám đốc đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ hai Phó tổng giám đốc trở lên trong trường hợp các Phó tổng giám đốc có ý kiến khác nhau.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo TTXVN (Tổng giám đốc, các Phó tổng giám đốc) trước khi Tổng giám đốc quyết định:

a. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực.

b. Chương trình, đề án, kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành.

c. Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành.

d. Phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hàng năm.

đ. Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, xây dựng cơ bản, kỹ thuật của ngành.

g. Báo cáo hàng năm về tổng kết công tác của TTXVN và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Ban lãnh đạo TTXVN.

h. Những vấn đề về ký kết và tham gia các thỏa thuận quốc tế, kế hoạch thực hiện các cam kết bảo đảm hội nhập quốc tế.

i. Những vấn đề liên quan đến công tác tổ chức của các đoàn thể của TTXVN.

k. Những vấn đề khác mà Tổng giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong tập thể lãnh đạo.

4. Tổng giám đốc đi vắng hai ngày trở lên phải ủy quyền cho một Phó tổng giám đốc điều hành công việc của cơ quan.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi, 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 được Tổng giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số đơn vị và được sử dụng quyền hạn của Tổng giám đốc, nhân danh Tổng giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc và trước pháp luật về những quyết định của mình.

Khi Tổng giám đốc điều chỉnh sự phân công giữa các Phó tổng giám đốc thì Phó tổng giám đốc tiền nhiệm phải thực hiện bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho Phó tổng giám đốc kế nhiệm và báo cáo Tổng giám đốc.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó tổng giám đốc:

a. Chỉ đạo xây dựng chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình công tác thuộc lĩnh vực được Tổng giám đốc phân công; chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ thuộc chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án trong lĩnh vực công tác và của đơn vị được phân công phụ trách.

b. Chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị được phân công; chỉ đạo giải quyết các vấn đề vướng mắc của các đơn vị khi triển khai thực hiện nhiệm vụ.

c. Chủ động chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác, công việc được phân công. Trong trường hợp có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó tổng giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó tổng giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Tổng giám đốc hoặc giữa các Phó tổng giám đốc còn có các ý kiến khác nhau, các Phó tổng giám đốc phải báo cáo Tổng giám đốc quyết định.

d. Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm và những vấn đề quan trọng khác thì Phó tổng giám đốc phải báo cáo Tổng giám đốc cho ý kiến trước khi quyết định.

đ. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Phó tổng giám đốc.

e. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng giám đốc phân công.

3. Các Phó tổng giám đốc khi đi vắng từ một ngày làm việc trở lên phải báo cáo Tổng giám đốc.

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

1. Thủ trưởng các đơn vị (gồm các đơn vị giúp việc Tổng giám đốc, các đơn vị thông tin và các đơn vị phục vụ thông tin) thuộc TTXVN (sau đây gọi chung là đơn vị thuộc TTXVN) đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được phân công, bao gồm cả các công việc được uỷ quyền; chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về mọi mặt công tác của đơn vị.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị.

a. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của ngành.

b. Khi giải quyết những công việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Tổng giám đốc hoặc Phó tổng giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

c. 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.

d. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Tổng giám đốc hoặc Phó tổng giám đốc giao; được Tổng giám đốc uỷ quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng giám đốc và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Tổng giám đốc về nội dung được uỷ quyền.

e. Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc trong đơn vị theo Quy chế làm việc của TTXVN; phân công công tác cho cấp phó và viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

g. Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải uỷ quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị; vắng từ một ngày làm việc trở lên phải báo cáo Tổng giám đốc hoặc Phó tổng giám đốc phụ trách. Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc phụ trách và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được uỷ quyền.

h. Quản lý, điều hành đơn vị mình theo pháp luật của Nhà nước, quy chế của TTXVN, các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của công chức, viên chức, người lao động

1. Chủ động nắm lĩnh vực và triển khai công tác chuyên môn phù hợp với quy định về vị trí việc làm, các công việc được thủ trưởng đơn vị hoặc lãnh đạo TTXVN giao theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao hoặc được phân công theo dõi.

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

4. Công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc riêng phải báo cáo xin phép lãnh đạo TTXVN bằng văn bản thông qua Ban Tổ chức-Cán bộ; nghỉ phép, nghỉ công tác phải xin phép thủ trưởng đơn vị hoặc lãnh đạo TTXVN theo quy định phân cấp quản lý công chức, viên chức và người lao động của TTXVN.

Điều 8. Quan hệ giữa lãnh đạo TTXVN với thủ trưởng các đơn vị thuộc TTXVN

1. Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc phụ trách lĩnh vực và đơn vị, định kỳ hoặc đột xuất họp với thủ trưởng các đơn vị hoặc làm việc với lãnh đạo từng 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 có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Phó tổng giám đốc phụ trách đơn vị và Tổng giám đốc về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 6 của Quy chế này; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của ngành và cấp trên.

Điều 9. Quan hệ giữa lãnh đạo TTXVN với các Ban quản lý và chỉ đạo các Cơ quan thường trú (CQT), các Trưởng cơ quan thường trú

1. Tổng giám đốc là Trưởng ban Quản lý & Chỉ đạo CQT trong nước và Trưởng ban Quản lý & Chỉ đạo CQT ngoài nước; chỉ định một đơn vị thực hiện chức năng thường trực ban Quản lý và Chỉ đạo CQT trong nước và một đơn vị thực hiện chức năng thường trực ban Quản lý và Chỉ đạo CQT ngoài nước; định kỳ hoặc đột xuất tổ chức họp Ban Quản lý & Chỉ đạo để kịp thời giải quyết các công việc liên quan đến hoạt động của các CQT.

2. Hằng năm, Ban Quản lý & Chỉ đạo CQT trong nước tổ chức hội nghị các cơ quan thường trú trong nước để thảo luận việc tổ chức, thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công tác của cơ quan thường trú trong nước. Đối với CQT ngoài nước, trong trường hợp cần thiết, Tổng giám đốc triệu tập Trưởng CQT ngoài nước về nước báo cáo công tác.

3. Trưởng hoặc phụ trách các cơ quan thường trú có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Tổng giám đốc, các Phó tổng giám đốc về các vấn đề có liên quan đến thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo ngành, về kết quả thực hiện công tác và những kiến nghị của cơ quan thường trú thông qua các Cơ quan TTXVN khu vực và đơn vị thường trực Ban Quản lý & Chỉ đạo CQTT TTXVN ở trong nước và ngoài nước.

4. Các CQTT là đầu mối liên hệ giữa lãnh đạo TTXVN với cấp ủy, chính quyền các tỉnh, thành phố nơi cơ quan thường trú đóng trên địa bàn (đối với các CQTT trong nước), giữa lãnh đạo TTXVN với Đại sứ quán, tổ chức thông tấn, báo chí quốc tế ở nước sở tại mà TTXVN là thành viên hoặc có quan hệ hợp tác (đối với các CQTT ở nước ngoài).

Điều 10. Quan hệ giữa thủ trưởng các đơn vị thuộc TTXVN

1. Thủ trưởng đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với thủ trưởng đơn vị đó. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời yêu cầu của đơn vị chủ trì theo đúng quy định và quy chế hiện hành.

2. Trong trường hợp được Tổng giám đốc phân công, thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình của ngành. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất lãnh đạo cơ quan được giao phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 11. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Tổng giám đốc với Ban Chấp hành Trung ương và các ban của Đảng, các cơ quan của Quốc hội, Chính phủ, các bộ, ngành, địa phương, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực được thực hiện theo quy định của Hiến pháp, Luật tổ chức Chính phủ, các văn bản pháp luật và các quy định có liên quan.

TTXVN liên hệ chặt chẽ với Văn phòng Chính phủ để thường xuyên 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, công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ.

TTXVN xây dựng và duy trì mối quan hệ phối hợp với ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của ngành tại địa bàn.

2. Quan hệ giữa lãnh đạo TTXVN và Đảng ủy TTXVN thực hiện theo quy định của Đảng và các quy định về việc phối hợp công tác do TTXVN xây dựng.

3. Quan hệ giữa lãnh đạo TTXVN và Công đoàn TTXVN được thực hiện theo Quy chế hoặc nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác và lễ lễ làm việc giữa lãnh đạo TTXVN và Ban thường vụ Công đoàn TTXVN.

4. Quan hệ giữa lãnh đạo TTXVN và các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp khác trong ngành (Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội cựu chiến binh, Liên chi hội nhà báo, Chi hội nghệ sĩ nhiếp ảnh, Chi hội hữu nghị...):

a. Định kỳ hoặc đột xuất, Tổng giám đốc hoặc Phó tổng giám đốc được Tổng giám đốc ủy quyền làm việc với ban thường vụ các tổ chức chính trị - xã hội TTXVN để thông báo những chủ trương công tác, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của TTXVN.

b. Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội trong TTXVN được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo TTXVN chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên tổ chức đó.

c. Tổng giám đốc tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức trên hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao của TTXVN; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

5. Quan hệ giữa thủ trưởng đơn vị thuộc TTXVN với cấp ủy, các tổ chức quần chúng và cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị:

a. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp ủy đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của TTXVN, xây dựng nền nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

b. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động là đảng viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TTXVN

Điều 12. Chương trình công tác của TTXVN

1. Chương trình công tác năm:

- Những công việc đưa vào chương trình công tác năm của TTXVN là những đề án, kế hoạch, chương trình, nhiệm vụ công tác lớn của các đơn vị, có tầm ảnh hưởng đến kế hoạch phát triển ngắn và trung hạn, chiến lược phát triển dài hạn của TTXVN hoặc liên quan đến các đơn vị khác trong ngành, do đơn vị chủ động đề xuất hoặc thực hiện theo 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.

- Mỗi đề án, công việc đưa vào chương trình công tác năm cần xác định rõ nội dung chính; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, cấp trình và thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc; các đơn vị phải chịu trách nhiệm về tiến độ và nội dung thực hiện công việc mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác của TTXVN.

- Văn phòng TTXVN chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chương trình công tác năm của TTXVN.

- Chậm nhất vào ngày 10 tháng 12 hằng năm, các đơn vị thuộc TTXVN gửi Văn phòng TTXVN danh mục công việc cần trình Tổng giám đốc quyết định trong năm sau. Các nội dung công tác cần sự phối hợp của đơn vị khác, thủ trưởng đơn vị chủ trì cần thảo luận, thống nhất với thủ trưởng đơn vị phối hợp trước khi gửi Văn phòng. Văn phòng TTXVN có trách nhiệm tổng hợp trình lãnh đạo TTXVN ký ban hành trước ngày 20 tháng 12 hằng năm và gửi thủ trưởng các đơn vị thuộc TTXVN để thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

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

- Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, nếu các đơn vị có thay đổi về chương trình công tác năm đã đăng ký, phải gửi dự kiến chương trình công tác quý sau cho Văn phòng TTXVN, kèm theo giải trình về những thay đổi đó. Quá thời hạn trên, đơn vị nào không gửi văn bản coi như không có nhu cầu điều chỉnh.

- Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng TTXVN tổng hợp chương trình công tác quý sau của ngành, trình Tổng giám đốc xem xét, ký ban hành và gửi thủ trưởng các đơn vị thuộc TTXVN để thực hiện theo tiến độ.

3. Chương trình công tác tháng :

Hàng 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.

Điều 13. Kế hoạch công tác thông tin

1. Kế hoạch thông tin tháng:

Thủ trưởng các đơn vị thông tin có trách nhiệm xây dựng kế hoạch thông tin tháng và báo cáo bằng văn bản gửi Tổng giám đốc hoặc Phó tổng giám đốc phụ trách vào ngày 25 hàng tháng; đồng thời gửi Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại để phối hợp theo dõi. 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 phù hợp với các quy định của Quy chế làm việc của TTXVN.

2. Kế hoạch thông tin tuần:

- Các đơn vị thông tin thời sự gửi Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại dự kiến các tuyến tin tuần. Căn cứ kế hoạch thông tin tháng, sự kiện/vấn đề thời sự và chỉ đạo của lãnh đạo TTXVN, Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại tổng hợp và gợi ý các chủ đề và sự kiện thông tin tuần tới trong bản Một số ý kiến về thực hiện thông tin tuần gửi các đơn vị thông tin vào các ngày thứ Sáu.

- Khi có các sự kiện phát sinh, cần sự phối hợp giữa các đơn vị thông tin trong toàn ngành, thủ trưởng hoặc đại diện các đơn vị chủ động đề xuất tại giao ban thông tin hằng ngày hoặc giao ban toàn ngành vào thứ Hai hằng tuần hoặc báo cáo trực tiếp lãnh đạo TTXVN. Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo TTXVN, các đơn vị có trách nhiệm thực hiện/phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Điều 14. Chương trình công tác của lãnh đạo TTXVN và các đơn vị

1. Chương trình công tác tuần của Tổng giám đốc và các Phó tổng giám đốc:

a. Căn cứ chương trình công tác và kế hoạch thông tin tháng, Tổng giám đốc giao Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng chương trình công tác tuần của lãnh đạo TTXVN trình Tổng giám đốc duyệt và cập nhật vào chiều thứ Sáu hằng tuần trên Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điều hành tác nghiệp của TTXVN.

b. Khi có sự thay đổi chương trình công tác của lãnh đạo TTXVN, Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại kịp thời thông báo cho Trung tâm Tin học và cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điều hành

tác nghiệp của TTXVN của TTXVN để các đơn vị và cá nhân liên quan cùng biết.

2. Chương trình công tác của các đơn vị:

a. Căn cứ chương trình 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. Chương trình, kế hoạch công tác phải xác định rõ trách nhiệm đến từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị và thể hiện rõ lịch trình thực hiện công việc, bảo đảm tiến độ trình lãnh đạo cấp trên xem xét theo chương trình công tác của TTXVN.

b. Trường hợp chương trình công tác có liên quan đến nhiều đơn vị thì thủ trưởng đơn vị chủ trì có trách nhiệm mời các đơn vị có liên quan tham gia phối hợp thực hiện bằng các hình thức: cử cán bộ có trách nhiệm tham gia từ khi xây dựng kế hoạch triển khai; tổ chức họp để lấy ý kiến; gửi văn bản yêu cầu đóng góp ý kiến.

c. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để đơn vị hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo lãnh đạo TTXVN và thông báo cho Văn phòng TTXVN biết để điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục theo quy định tại Điều 12.

Điều 15. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hằng tháng, hằng quý, sáu tháng và hằng năm, thủ trưởng các đơn vị rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị, gửi Văn phòng TTXVN để tổng hợp, báo cáo Tổng giám đốc về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới. Báo cáo đánh giá thực hiện chương trình công tác được thể hiện trong báo cáo công tác hằng tháng của đơn vị gửi lãnh đạo TTXVN thông qua Văn phòng TTXVN.

2. Phó tổng giám đốc được phân công phụ trách đề án, công việc trong chương trình công tác của TTXVN có trách nhiệm chỉ đạo đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Tổng giám đốc trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

Chương IV

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO TTXVN

Điều 16. Trình tự giải quyết công việc của lãnh đạo TTXVN

Lãnh đạo TTXVN giải quyết công việc theo trình tự sau:

1. Lãnh đạo TTXVN xem xét giải quyết công việc trên cơ sở tờ trình giải quyết công việc và hồ sơ kèm theo đối với những vấn đề liên quan đến việc thay đổi chủ trương, cơ chế, chính sách trong công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, đầu tư xây dựng cơ bản, công tác thông tin của TTXVN và các đơn vị; những lĩnh vực khác liên quan đến nhiều đơn vị thuộc TTXVN. Đối với những công việc mang tính cá biệt, vụ việc cụ thể, thủ trưởng đơn vị không nhất thiết phải thực hiện theo quy định này.

2. Lãnh đạo TTXVN chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các đơn vị liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Cách thức giải quyết khác theo quy định tại Quy chế này như đi công tác và xử lý công việc tại cơ sở, làm việc trực tiếp với các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách, tiếp khách và các phương thức khác do Tổng giám đốc chỉ đạo, quy định hoặc uỷ quyền.

Điều 17. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Thủ tục trình lãnh đạo TTXVN giải quyết công việc:

a. Công văn, tờ trình lãnh đạo TTXVN phải có ý kiến/chữ ký của thủ trưởng các đơn vị và Trưởng các CQTT trong và ngoài nước;

b. Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị liên quan; những đề xuất của đơn vị có liên quan phải có ý kiến bằng văn bản. Đối với những văn bản có tính pháp quy của ngành phải có ý kiến thẩm định bằng văn bản của phòng Tổng hợp-Pháp chế thuộc Văn phòng TTXVN.

c. Hồ sơ trình bao gồm:

- Tờ trình Tổng giám đốc phải thuyết minh rõ nội dung chính của vấn đề cần trình, các luận cứ để đưa ra vấn đề và giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, kể cả ý kiến tư vấn khác (nếu có);

- Văn bản hoặc ý kiến của đơn vị góp ý, thẩm định theo quy định tại mục b khoản 1 của Điều này;

- Các tài liệu cần thiết khác.

2. Công văn, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi một bản chính đến lãnh đạo TTXVN. Nếu cần gửi đến các đơn vị có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các đơn vị đó ở phần “Nơi nhận” của văn bản.

Điều 18. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc trình lãnh đạo TTXVN giải quyết công việc

Các đơn vị trực tiếp trình lãnh đạo TTXVN những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của lãnh đạo TTXVN khi có đủ thủ tục và hồ sơ quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

Điều 19. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Trong khoảng thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày trình, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào tờ trình.

2. Đối với những vấn đề mà Tổng giám đốc hoặc Phó tổng giám đốc yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia, yêu cầu đơn vị chủ trì và đơn vị liên quan giải trình trước khi quyết định, đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để Tổng giám đốc hoặc Phó tổng giám đốc họp, làm việc với các chuyên gia và các đơn vị có liên quan theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này, trước khi quyết định.

Trong trường hợp cần thiết, Tổng giám đốc hoặc Phó tổng giám đốc có thể uỷ quyền cho Chánh văn phòng TTXVN hoặc thủ trưởng các đơn vị chủ trì cuộc họp quy định tại khoản 2 Điều này và báo cáo bằng văn bản với Tổng giám đốc hoặc Phó tổng giám đốc về kết quả cuộc họp.

3. Đối với những công việc thuộc phạm vi các công việc mà tập thể lãnh đạo TTXVN thảo luận trước khi Tổng giám đốc quyết định quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng vấn đề để quyết định:

a. Cho phép đơn vị chủ trì hoàn thành thủ tục và đăng ký với lãnh đạo TTXVN để bố trí trình tập thể lãnh đạo TTXVN tại cuộc họp gần nhất;

b. Giao đơn vị chủ trì làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 14 của Quy chế này.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Tổng giám đốc hoặc Phó tổng giám đốc về nội dung đề án, công việc, thủ trưởng đơn vị chủ trì hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành. Đối với các vấn đề do các đơn vị trình về công việc chuyên môn, không cần phải ban hành văn bản của TTXVN, khi lãnh đạo TTXVN đã có ý kiến vào hồ sơ thì đơn vị chủ trì tổ chức triển khai thực hiện.

Chương V

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 20. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Các loại hội nghị của TTXVN gồm:

- a. Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động: Tổ chức mỗi năm một lần theo quy định tại Quy chế thực hiện dân chủ trong TTXVN;
- b. Hội nghị tổng kết công tác năm: Tổ chức mỗi năm một lần hoặc kết hợp với hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;
- c. Hội nghị toàn ngành: Tổ chức từ 3-5 năm một lần, tùy theo tình hình cụ thể, sau khi được phép của Thủ tướng Chính phủ;
- d. Hội nghị chuyên đề và hội nghị tập huấn công tác chuyên môn: Tổ chức theo yêu cầu công tác của cơ quan, đơn vị;
- đ. Hội nghị trưởng các CQTT trong nước: Tổ chức mỗi năm một lần theo khu vực hoặc theo chủ đề của hội nghị;
- e. Hội nghị Trưởng các CQTT ngoài nước: Tổ chức kết hợp với hội nghị toàn ngành hoặc theo yêu cầu công tác do Tổng giám đốc quyết định.

2. Các cuộc họp do lãnh đạo TTXVN chủ trì, gồm:

- a. Họp lãnh đạo TTXVN.
- b. Họp lãnh đạo TTXVN với các đơn vị trực thuộc.
- c. Họp giao ban toàn cơ quan.
- d. Họp giao ban thông tin hằng ngày.
- đ. Họp giải quyết công việc.

(Các cuộc họp giao ban toàn cơ quan, thông tin hằng ngày thực hiện theo quy chế do Tổng giám đốc TTXVN ban hành).

3. Các cuộc họp do thủ trưởng các đơn vị chủ trì:

- a. Các đơn vị thuộc TTXVN tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị;
- b. Thủ trưởng đơn vị thuộc TTXVN có thể chủ trì cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo uỷ quyền của Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc phụ trách.

Điều 21. Công tác chuẩn bị các cuộc họp, hội nghị

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức họp, hội nghị:

Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị nội dung, chịu trách nhiệm phối hợp với Văn phòng TTXVN xây dựng kế hoạch tổ chức để trình xin ý kiến lãnh đạo TTXVN quyết định về:

- Nội dung, chương trình làm việc, phân công chuẩn bị cơ sở vật chất và các báo cáo;
- Thành phần, thời gian, địa điểm;
- Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính);
- Dự kiến thành lập ban tổ chức (trong trường hợp cần thiết);
- Các vấn đề cần thiết khác.

2. Chuẩn bị dự thảo báo cáo, dự thảo phát biểu của lãnh đạo (trong trường hợp cần thiết).

3. Các cuộc họp giải quyết công việc (do các đơn vị đăng ký hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo TTXVN) được ghi trong chương trình công tác tuần và đăng trên Cổng thông tin điện tử của TTXVN. Lãnh đạo các đơn vị cử đại diện tham dự đầy đủ theo đúng thành phần ghi trong thông báo triệu tập. Đối với các cuộc họp đột xuất, Văn phòng TTXVN hoặc đơn vị chủ trì tổ chức họp gửi giấy mời đúng danh sách thành phần dự họp. Giấy mời cấp lãnh đạo bộ/ngành, lãnh đạo tỉnh trở lên phải do lãnh đạo TTXVN ký.

4. In tài liệu và chuẩn bị điều kiện phục vụ họp, hội nghị:

a. Các đơn vị chủ trì tổ chức họp, hội nghị phải chuẩn bị, tự in tài liệu theo số lượng cần thiết;

b. Nếu tổ chức họp, hội nghị ở ngoài trụ sở chính của TTXVN, Văn phòng TTXVN (hoặc CQ TTXVN tại khu vực được phân công) bố trí xe đưa đón chung, nơi ăn, nghỉ cho đại biểu tham dự. Đại biểu đơn vị hạch toán độc lập do đơn vị đó đảm bảo phương tiện đi lại và ăn nghỉ theo chế độ hiện hành;

c. Kinh phí tổ chức họp, hội nghị được chi theo quy định và kế hoạch được duyệt nhưng phải đảm bảo tiết kiệm.

Điều 22. Tổ chức hội nghị, họp

1. Tổ chức hội nghị:

a. Sau khi dự kiến chương trình hội nghị được phê duyệt, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chịu trách nhiệm triển khai thực hiện; đăng ký đại biểu và nội dung tham luận để báo cáo người chủ trì và xử lý những tình huống khác;

b. Tại hội nghị, người chủ trì điều hành theo chương trình dự kiến và có thể quyết định điều chỉnh chương trình cho phù hợp với tình hình thực tế và phải thông báo tới đại biểu tham dự hội nghị;

c. Chủ trì hội nghị phải kết luận về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong hội nghị.

2. Tổ chức các cuộc họp

a. Giao ban toàn cơ quan:

- Cuộc họp giao ban toàn cơ quan được tổ chức vào sáng thứ Hai hằng tuần. Nội dung giao ban gồm: đại diện lãnh đạo các đơn vị báo cáo kết quả triển khai nhiệm vụ đã thực hiện trong tuần qua; báo cáo kế hoạch của đơn vị trong tuần và các kiến nghị về phối hợp công tác hoặc xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo TTXVN đối với các vấn đề vượt quá thẩm quyền quyết định của đơn vị; lãnh đạo TTXVN phổ biến các vấn đề quan trọng liên quan đến hoạt động của TTXVN; ý kiến nhận xét và chỉ đạo công tác thông tin và công tác khác trong tuần của TTXVN; đề ra phương hướng nhiệm vụ tuần tới.

- Thành phần gồm: Lãnh đạo TTXVN chủ trì; đại diện các đơn vị thông tin, chức năng và các đơn vị phục vụ thông tin; Cơ quan TTXVN khu vực miền Trung-Tây Nguyên, Cơ quan TTXVN khu vực phía Nam; CQTT TTXVN tại Hà Nội; tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Liên chi Hội Nhà báo, Công đoàn.

b. Giao ban thông tin hằng ngày:

- Tổng giám đốc hoặc Phó tổng giám đốc chủ trì các cuộc họp giao ban thông tin hằng ngày để kiểm điểm việc thực hiện thông tin ngày hôm trước, rà soát chương trình thông tin, định hướng tuyên truyền trong ngày và những ngày tới.

- Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại có trách nhiệm tổng hợp nội dung trước, trong và sau giao ban; đại diện các đơn vị báo cáo nhanh kết quả thực hiện thông tin ngày hôm trước; đề xuất những chủ đề cần sự định hướng của lãnh đạo TTXVN hoặc sự phối hợp của các đơn vị.

- Thành phần gồm: Đại diện lãnh đạo TTXVN chủ trì, đại diện lãnh đạo Ban Thư ký Biên tập và Quan hệ đối ngoại, các đơn vị thông tin, Cơ quan TTXVN khu vực miền Trung-Tây Nguyên, Cơ quan TTXVN khu vực phía Nam, các cơ quan thường trú trọng điểm.

c. Hội giải quyết công việc:

Tổng giám đốc hoặc Phó tổng giám đốc phụ trách lĩnh vực họp với đơn vị chủ trì, đại diện các đơn vị liên quan và chuyên gia (nếu cần) để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

- Đơn vị chủ trì có trách nhiệm: Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo yêu cầu; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung họp; sau cuộc họp, đơn vị chủ trì hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản trình theo kết luận của Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc.

- Đơn vị chủ trì có trách nhiệm: Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp; gửi giấy mời cùng tài liệu (nếu có) đến thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 02 ngày làm việc (trừ các cuộc họp đột xuất); chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cho cuộc họp; phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện nhiệm vụ này nếu cuộc họp được tổ chức ở ngoài trụ sở chính của TTXVN.

d. Họp lãnh đạo TTXVN:

- Định kỳ mỗi tuần họp một lần (khi cần có thể họp đột xuất), Tổng giám đốc chủ trì cuộc họp, hội ý lãnh đạo TTXVN để giải quyết những vấn đề cần có ý kiến của tập thể Ban lãnh đạo; Tổng giám đốc kết luận các vấn đề được thống nhất để thực hiện.

- Trong trường hợp cần thiết và được yêu cầu, phụ trách các đơn vị chức năng có thể được mời tham dự. Văn phòng hoặc Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại (tùy theo sự phân công của Tổng giám đốc) có trách nhiệm ghi chép và thông báo (nếu cần) ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo TTXVN.

3. Ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, họp

a. Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại cử cán bộ ghi ý kiến chỉ đạo, lưu ý, nhắc nhở của lãnh đạo tại các cuộc giao ban thông tin, giao ban thông tin tuần và giao ban toàn ngành.

b. Đối với các cuộc họp khác, đơn vị chủ trì hội nghị cử thư ký (hoặc đại diện Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại được lãnh đạo TTXVN phân công) ghi biên bản họp và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận hội nghị của lãnh đạo TTXVN (nếu cần) trình Tổng giám đốc hoặc Phó tổng giám đốc chủ trì duyệt trước khi ban hành.

4. Báo cáo kết quả và triển khai công việc sau hội nghị, họp

a. Phó Tổng giám đốc báo cáo kết quả hội nghị do mình chủ trì với Tổng giám đốc sau khi hội nghị kết thúc;

b. Thủ trưởng các đơn vị báo cáo Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc kết quả hội nghị do mình chủ trì theo uỷ quyền và những vấn đề vượt quá thẩm quyền cần xin ý kiến giải quyết;

c. Các đơn vị được phân công chịu trách nhiệm triển khai thực hiện những nội dung lãnh đạo TTXVN đã kết luận tại hội nghị, đồng thời kiểm tra, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện kết luận đó với lãnh đạo TTXVN.

Chương VI

BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA TTXVN VÀ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 23. Ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành

Việc ban hành văn bản được thực hiện theo Quy chế soạn thảo, thẩm định, ban hành và rà soát, hệ thống hóa văn bản của TTXVN và Quy chế công tác Văn thư và Lưu trữ của TTXVN do Tổng giám đốc TTXVN ban hành.

Điều 24. Mục đích, phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Mục đích

Việc kiểm tra nhằm đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các quy chế, quy định của TTXVN, các văn bản chỉ đạo điều hành của lãnh đạo TTXVN để kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề vướng mắc nảy sinh trong thực tiễn.

2. Phạm vi kiểm tra

Kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc được giao trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của TTXVN.

3. Đối tượng kiểm tra

Các đơn vị thuộc TTXVN.

Điều 25. Thẩm quyền kiểm tra

1. Tổng giám đốc kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị thuộc TTXVN trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của TTXVN.

2. Phó Tổng giám đốc kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Tổng giám đốc giao.

3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do Ban lãnh đạo TTXVN uỷ quyền hoặc giao chủ trì.

Điều 26. Hình thức kiểm tra

1. Đơn vị tự kiểm tra

Thủ trưởng các đơn vị thuộc TTXVN thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các nhiệm vụ được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Ban lãnh đạo TTXVN kiểm tra

a. Ban lãnh đạo TTXVN, lãnh đạo các đơn vị chức năng và công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình;

b. Ban lãnh đạo TTXVN yêu cầu các đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;

c. Tổng giám đốc uỷ quyền cho một đơn vị cấp Ban chủ trì kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo, điều hành trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập chung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Ban lãnh đạo TTXVN phê duyệt và triển khai thực hiện;

d. Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

đ. Kiểm tra thông qua việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban Kiểm tra;

e. Hình thức khác do Tổng giám đốc quyết định.

Điều 27. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, đại diện đơn vị chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với thủ trưởng đơn vị được kiểm tra và báo cáo với thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (trong trường hợp có sai phạm đến mức cần xử lý).

2. Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra có văn bản báo cáo Ban lãnh đạo TTXVN kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan trong ngành. Trong trường hợp phát hiện có sai phạm, vướng mắc, thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với lãnh đạo TTXVN.

Chương VII

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 28. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a. Việc cử cán bộ, viên chức tham gia các đoàn công tác của Nhà nước và các đoàn công tác liên ngành tại các địa phương, đơn vị (gọi chung là cơ sở) phải theo đúng thành phần được yêu cầu và được phép của Tổng giám đốc. Những vấn đề liên quan đến ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác.

b. Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề liên quan đến Ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn.

2. Lãnh đạo TTXVN tổ chức đoàn đi công tác cơ sở:

a. Khi có chủ trương của lãnh đạo TTXVN, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng TTXVN liên hệ với cơ sở đến công tác để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình trưởng đoàn.

b. Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, Văn phòng TTXVN có trách nhiệm thông báo cho các đơn vị liên quan để chuẩn bị.

Thủ trưởng các đơn vị cử đại diện tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của lãnh đạo TTXVN.

c. Đơn vị chủ trì hoàn thành các báo cáo và tài liệu cần thiết trước ngày làm việc với đơn vị cơ sở báo cáo lãnh đạo TTXVN và gửi trước cho các đơn vị liên quan.

d. Tổ chức làm việc: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến lãnh đạo TTXVN khi vượt quá thẩm quyền.

đ. Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị cơ sở và Văn phòng TTXVN dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của lãnh đạo TTXVN đồng thời kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

3. Các đoàn công tác khác:

a. Thủ trưởng đơn vị khi đi công tác phải báo cáo Tổng giám đốc và Phó tổng giám đốc phụ trách trực tiếp. Việc cử đại diện thuộc quyền quản lý đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác. Nếu thời gian công tác từ 02 ngày làm việc trở lên, phải bố trí nhân sự thay thế giải quyết công việc.

b. Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung báo cáo lãnh đạo TTXVN phụ trách trực tiếp và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc:

- Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí.
- Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác.
- Đoàn (hoặc cá nhân) công tác tại cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan đến ngành của cơ sở.
- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác phải có báo cáo với thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.
- Phóng viên đi cơ sở phải mang theo thẻ nhà báo hoặc giấy giới thiệu, tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan, quy định về ứng xử và đạo đức nghề nghiệp, quy chế làm việc của TTXVN.

Điều 29. Đi công tác nước ngoài

1. Tham gia đoàn công tác của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ và liên ngành:

a. Cán bộ, công chức, viên chức được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến ngành theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó;

b. Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo lãnh đạo TTXVN và Ban Tổ chức-Cán bộ bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của trưởng đoàn.

2. Đoàn công tác do lãnh đạo TTXVN chủ trì:

a. Đoàn do Tổng giám đốc hoặc Phó tổng giám đốc làm trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với các nước, các tổ chức quốc tế, dự hội nghị quốc tế, Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn, xây dựng nội dung chương trình, chuẩn bị báo cáo trình trưởng đoàn phê duyệt, cử đại diện của đơn vị tham gia đoàn và chủ trì tổ chức thực hiện chương trình công tác; thực hiện báo cáo kết quả công tác theo quy định.

b. Đoàn do lãnh đạo TTXVN chủ trì dự hội nghị, hội thảo, tham quan, khảo sát khác, đơn vị chủ trì nội dung chịu trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thực hiện chương trình, đồng thời thông báo bằng văn bản cho Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại để theo dõi, tổng hợp về công tác đối ngoại của TTXVN.

3. Các đoàn công tác khác:

- Hằng năm, các đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế của đơn vị gửi Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại thẩm định trình Tổng giám đốc phê duyệt. Các đơn vị chỉ tổ chức đi công tác theo kế hoạch đã được duyệt trong chương trình đoàn đi công tác nước ngoài của TTXVN trong các dự án, chương trình hợp tác. Trường hợp khác, đơn vị chủ trì phải có báo cáo rõ mục đích, nội dung, tham luận (nếu có), thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí... gửi Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại, Ban Tổ chức-Cán bộ để trình lãnh đạo TTXVN phê duyệt. Các đơn vị chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài mời và làm thủ tục cần thiết sau khi được sự đồng ý của lãnh đạo TTXVN.

- Đoàn ra nước ngoài bằng nguồn kinh phí của TTXVN trên cơ sở các thỏa thuận hợp tác giữa TTXVN và các hãng đối tác: Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại có trách nhiệm báo cáo Tổng giám đốc về mục đích, nội dung, hiệu quả của chuyến đi và trình phương án nhân sự phù hợp. Trên cơ sở quyết định của Tổng giám đốc, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

- Đoàn ra nước ngoài nằm trong nguồn kinh phí khoán thu, chi của các đơn vị và nguồn kinh phí của các đơn vị bên ngoài mời: Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại có trách nhiệm thẩm định về đơn vị tài trợ chuyến đi, mục đích, nội dung, hiệu quả của chuyến đi. Ban Tổ chức-Cán bộ có trách nhiệm thẩm định về nhân sự của đoàn trình Tổng giám đốc.

- Thành phần đoàn đi phải đúng đối tượng, phù hợp với nội dung, chương trình làm việc.

- Thủ trưởng các đơn vị ngoài việc đi dự các hội nghị, hội thảo ở nước ngoài theo kế hoạch, chỉ được phép đi tham quan, khảo sát khi nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách không quá 2 lần mỗi năm và không được sử dụng kinh phí từ ngân sách đoàn ra của Ngành, trừ các trường hợp được Tổng giám đốc phân công.

- Công chức, viên chức và người lao động đi công tác nước ngoài phải có văn bản báo cáo Tổng giám đốc và chỉ được làm thủ tục cho chuyến đi khi đã được Tổng giám đốc phê chuẩn. Đơn xin phép đi công tác nước ngoài vì việc riêng thực hiện theo biểu mẫu quy định của Ban Tổ chức-Cán bộ.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc ngành đi nước ngoài sử dụng hộ chiếu công vụ và hộ chiếu phổ thông tuân thủ các quy định tại Nghị định 136/2007/NĐ-CP về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Nghị định 94/2015/NĐ-CP về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 136/2007/NĐ-CP và các quy định hiện hành về quản lý hộ chiếu công vụ của TTXVN.

4. Trách nhiệm của các đơn vị chức năng (đối với đoàn công tác do lãnh đạo TTXVN làm trưởng đoàn):

a. Ban Tổ chức-Cán bộ giải quyết các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh; hướng dẫn các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề liên quan đến chương trình công tác của đoàn;

b. Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại bố trí đại diện của đơn vị tiền, đón các đoàn đi công tác quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;

5. Trách nhiệm của Trưởng đoàn do Tổng giám đốc cử:

a. Tổ chức thực hiện nội dung chương trình và mọi hoạt động của đoàn ở nước ngoài theo đúng chương trình đã duyệt và theo quy định của pháp luật;

b. Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 5 ngày làm việc, phải có báo cáo bằng văn bản gửi lãnh đạo TTXVN và các đơn vị có liên quan.

Điều 30. Tiếp khách trong nước

1. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của lãnh đạo TTXVN:

a. Chánh văn phòng TTXVN chủ trì phối hợp với Trưởng ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại bố trí chương trình để lãnh đạo TTXVN tiếp khách là lãnh đạo Đảng và Nhà nước, lãnh đạo các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, lãnh đạo tỉnh uỷ, uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, lãnh đạo các tổ chức chính trị-xã hội ở Trung ương và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của lãnh đạo cơ quan;

b. Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng TTXVN thống nhất với cơ quan khách về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo lãnh đạo TTXVN. Kế hoạch phải chi tiết và phân công cụ thể: chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón, tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh, quà tặng (nếu cần); phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng TTXVN thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc, mời các đơn vị thông tin cử phóng viên đưa tin (căn cứ vào tính chất cuộc làm việc)...

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc với lãnh đạo TTXVN Văn phòng TTXVN có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo TTXVN phù hợp với quy định của pháp luật và quy định của TTXVN.

3. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo TTXVN. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo TTXVN. Thủ trưởng các đơn vị khi cần lãnh đạo TTXVN tiếp và làm việc với các đoàn đại biểu do đơn vị mình tổ chức phải có đề nghị trước với lãnh đạo TTXVN (hoặc Văn phòng TTXVN). Đề nghị phải nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp, đồng thời thông báo cho Văn phòng TTXVN để phối hợp tổ chức tiếp khách.

4. Các đơn vị khi tổ chức các cuộc họp có mời đại diện cơ quan bên ngoài hoặc đơn vị thuộc TTXVN không ở Hà Nội phải được Tổng giám đốc đồng ý trước về nội dung, thành phần, hình thức cuộc họp và tuân thủ các quy định tài chính hiện hành.

Điều 31. Tiếp khách nước ngoài

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến theo chương trình đón tiếp của Trung ương Đảng, Nhà nước có phân công lãnh đạo TTXVN đón tiếp, Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại có nhiệm vụ liên hệ với cơ quan đề nghị tiếp để bố trí nghi thức, chương trình tiếp, báo cáo lãnh đạo TTXVN ít nhất 1 ngày làm việc trước khi tiếp.

2. Các cuộc đón, tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo lời mời của Tổng giám đốc hoặc theo đề nghị của khách đã được Tổng giám đốc đồng ý, các cuộc tiếp xã giao của lãnh đạo TTXVN đối với khách nước ngoài được thực hiện theo các quy định về tiếp khách nước ngoài của TTXVN.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc TTXVN tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài theo phân cấp của Tổng giám đốc trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền của đơn vị. Hằng quý, các đơn vị tổng hợp kết quả chương trình làm việc với khách nước ngoài gửi Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo TTXVN. Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại, các đơn vị thuộc TTXVN bảo đảm nghi lễ và thủ tục ngoại giao, đồng thời phối hợp để xử lý những vấn đề phát sinh trong mỗi cuộc tiếp khách nước ngoài.

4. Đối với các cuộc đón, tiếp các đoàn khách nước ngoài có vấn đề nhạy cảm và quan trọng về đối ngoại, Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại phải tham khảo ý kiến của Bộ Ngoại giao hoặc của cơ quan liên quan. Trường hợp

đặc biệt, liên quan đến an ninh, quốc phòng, các vấn đề chính trị, xã hội phức tạp, Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại dự thảo báo cáo trình Tổng giám đốc xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ trước khi tiếp, đón.

Chương XIII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 32. Phó tổng giám đốc báo cáo Tổng giám đốc

1. Kết quả, quá trình thực hiện những 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.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Tổng giám đốc ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

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

Điều 33. Các đơn vị thuộc TTXVN báo cáo lãnh đạo TTXVN

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc TTXVN phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo lãnh đạo TTXVN và cung cấp thông tin cho các đơn vị khác theo quy định của TTXVN. Báo cáo 6 tháng, báo cáo năm phải thông qua Phó tổng giám đốc phụ trách lĩnh vực. Trong trường hợp có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị, thủ trưởng đơn vị phải báo cáo lãnh đạo TTXVN để xử lý kịp thời.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Chánh văn phòng TTXVN, Trưởng ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

a. Tổ chức cung cấp thông tin hằng ngày cho Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc về các vấn đề được giải quyết; tổng hợp báo cáo thông tin hằng tháng của TTXVN gửi Văn phòng;

b. Văn phòng TTXVN tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của TTXVN gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan Nhà nước cấp trên;

c. Văn phòng TTXVN hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Tổng giám đốc; tổ chức cập nhật lên Cổng thông tin điện tử của TTXVN các loại báo cáo, thông tin phục vụ điều hành của lãnh đạo TTXVN;

d. Trưởng ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại 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 yêu cầu của các đơn vị và chỉ đạo của lãnh đạo TTXVN.

Điều 34. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc TTXVN

Các đơn vị thuộc TTXVN có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và của TTXVN liên quan đến công việc của đơn vị và của ngành;
2. Chương trình công tác của TTXVN và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có);
3. Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm cán bộ, viên chức, người lao động;
4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị;
5. Nội quy, quy chế làm việc của TTXVN, của đơn vị;
6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 35. Cung cấp thông tin về hoạt động của TTXVN

1. Về 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của các bộ;

b. Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý;

2. Tổng giám đốc phân công một Phó tổng giám đốc thực hiện chức năng Người phát ngôn của TTXVN.

Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về phát ngôn và công tác quản lý thông tin của TTXVN.

Điều 36. Đăng tải và trao đổi thông tin nội bộ

1. Các văn bản sau đây được đăng trên Cổng thông tin điện tử của TTXVN:

a. Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến TTXVN đã ban hành có hiệu lực;

b. Văn bản hành chính, báo cáo, biểu mẫu và các loại văn bản khác được Chánh văn phòng chỉ định;

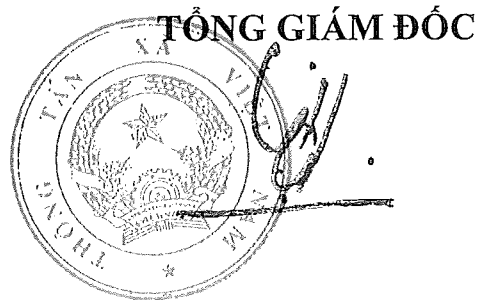
c. Văn bản của Nhà nước cung cấp cho các cơ quan, đơn vị trong ngành kịp thời nắm được thông tin về chính sách, pháp luật mới, dự thảo do các đơn vị trong TTXVN soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

2. Văn phòng có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Chính phủ và của lãnh đạo cơ quan.

3. Các đơn vị phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của TTXVN theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do TTXVN gửi đến quán triệt thực hiện.

4. 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.

5. Việc cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử TTXVN và các Trang thông tin điện tử của TTXVN phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của TTXVN.



Nguyễn Đức Lợi