

THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM
BAN TỔ CHỨC – CÁN BỘ

Số: 105/TCCB

V/v góp ý dự thảo Quyết định
quy định chức năng, nhiệm vụ,
quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Văn phòng TTXVN

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

Hà Nội, ngày 22 tháng 3 năm 2023

Kính gửi: Các đơn vị và doanh nghiệp trong ngành

Thực hiện Kế hoạch số 1128/KH-TTX ngày 04/11/2022 của TTXVN về triển khai thực hiện Nghị định số 87/2022/NĐ-CP ngày 26/10/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của TTXVN, Ban Tổ chức – Cán bộ phối hợp với Văn phòng TTXVN đã xây dựng dự thảo Quyết định thay thế Quyết định số 374/QĐ-TTX ngày 22/4/2015 của Tổng giám đốc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng TTXVN.

Bằng công văn này, trân trọng đề nghị các đơn vị đóng góp ý kiến đối với dự thảo Quyết định để Ban Tổ chức – Cán bộ tổng hợp, hoàn thiện, trình Tổng giám đốc xem xét ký ban hành.

Các văn bản xin ý kiến đóng góp gồm:

1. Dự thảo Tờ trình về ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng TTXVN thay thế Quyết định số 274/QĐ-TTX;
2. Dự thảo Quyết định.
3. Ý kiến đóng góp đề nghị gửi về Ban Tổ chức – Cán bộ trước ngày **27/3/2023**.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban lãnh đạo ngành (để báo cáo)
- Lưu: TCCB

TRƯỞNG BAN

Đỗ Mạnh Chiến

Số: /TTr-TCCB

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

DỰ THẢO

TỜ TRÌNH

**Về ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Thông tấn xã Việt Nam**

Kính gửi: Tổng giám đốc TTXVN

Ngày 04/11/2022, TTXVN ban hành Kế hoạch số 1128/KH-TTX triển khai thực hiện Nghị định số 87/2022/NĐ-CP ngày 26/10/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của TTXVN.

Thực hiện kế hoạch trên, Ban Tổ chức – Cán bộ phối hợp với Văn phòng TTXVN đã xây dựng dự thảo Quyết định của Tổng giám đốc thay thế Quyết định số 374/QĐ-TTX ngày 22/4/2015 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng TTXVN.

1. Căn cứ

- Nghị định số 87/2022/NĐ-CP ngày 26/10/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của TTXVN
- Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01/02/2016 của Chính phủ quy định về cơ quan thuộc Chính phủ và Nghị định số 47/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 10/2016/NĐ-CP;
- Nghị định số 60/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Kế hoạch số 1128/KH-TTX triển khai thực hiện Nghị định số 87/2022/NĐ-CP ngày 26/10/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của TTXVN.
- Quyết định số 308/QĐ-TTX ngày 28/4/2009 của Tổng giám đốc TTXVN quy định về phân cấp quản lý tổ chức, biên chế và cán bộ đối với đơn vị sự nghiệp thuộc TTXVN.

2. Những điểm mới đáng lưu ý của dự thảo Quyết định so với Quyết định số 374/QĐ-TTX

2.1. Về vị trí, chức năng

- Sửa đổi theo hướng nêu khái quát các lĩnh vực công tác của Văn phòng: tham mưu, tổng hợp, kiểm tra, pháp chế, hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ, quản trị, y tế, quản lý xe ô tô, bảo đảm các điều kiện cơ sở vật chất cho hoạt động của TTXVN, làm chủ đầu tư xây dựng.

- Tiếp nhận chức năng của Ban Kiểm tra.
- Sử dụng cụm từ “là đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên” cho phù hợp với khái niệm được quy định tại Nghị định số 60/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2.2. Về nhiệm vụ, quyền hạn

- Sắp xếp mang tính hệ thống, mạch lạc các mảng công việc của đơn vị, đồng thời rà soát quy định rõ, cụ thể hơn về từng nhiệm vụ cụ thể.
- Tiếp nhận nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm tra.
- Bổ sung quyền hạn được yêu cầu các đơn vị thuộc TTXVN cung cấp tài liệu, số liệu, văn bản liên quan hoặc tham dự các cuộc họp do lãnh đạo TTXVN chủ trì để nắm tình hình, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Tổng giám đốc.
- Bổ sung nhiệm vụ làm đầu mối giúp Tổng giám đốc trong quan hệ công tác của TTXVN với các ban, bộ, ngành, địa phương.
- Tiếp nhận nhiệm vụ quản lý, triển khai ứng dụng chứng thư số của TTXVN và quản lý, vận hành hệ thống camera an ninh, thẻ ra vào cơ quan từ Trung tâm Tin học.
- Bổ sung nhiệm vụ thực hiện công tác bảo vệ; tham gia công tác quốc phòng toàn dân.
- Quy định cụ thể nhiệm vụ về quản lý đất đai, trụ sở cơ quan: Tham mưu Tổng giám đốc quản lý đất đai Nhà nước giao TTXVN quản lý; quản lý, vận hành, sửa chữa mặt bằng, trụ sở làm việc tại Hà Nội; quản lý đất đai, trụ sở làm việc của các cơ quan thường trú khu vực phía Bắc; quản lý hồ sơ nhà đất của các cơ quan thường trú ngoài nước; kiểm tra thiết kế, dự toán, quyết toán, báo cáo hoàn công các công trình sửa chữa, xây dựng của TTXVN.
- Bổ nhiệm vụ:
 - + Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan trong ngành trong việc xây dựng, phát triển hệ thống nhận diện thương hiệu của TTXVN (đề xuất chuyển nhiệm vụ cho Trung tâm Phát triển Truyền thông Thông tấn).
 - + Giúp Ban lãnh đạo cơ quan trong việc quản lý công tác nghiên cứu và ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ về lĩnh vực truyền thông, thông tấn của TTXVN.
 - + Phối hợp với Trung tâm Tin học tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan trong việc xây dựng định hướng phát triển ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hành chính nhà nước của toàn ngành; khai thác phát triển mạng tin học quản lý hành chính của ngành theo quy định của Nhà nước phục vụ hoạt động điều hành tác nghiệp hành chính của TTXVN.

2.3. Về cơ cấu tổ chức

2.3.1 Giảm 01 đầu mỗi cấp phòng

Theo Quyết định số 374/QĐ-TTX, Văn phòng có 9 tổ chức cấp phòng:

- (1). Phòng Văn thư - Lưu trữ
- (2). Phòng Tổng hợp
- (3). Phòng Pháp chế
- (4). Phòng Hành chính - Quản trị
- (5). Phòng Xây dựng
- (6). Phòng Y tế
- (7). Phòng Bảo vệ
- (8). Đội xe
- (9). Trung tâm Dịch vụ Văn phòng

Tuy nhiên, trên thực tế, Phòng Tổng hợp và Phòng Pháp chế không tồn tại độc lập (chỉ là 01 phòng: Phòng Tổng hợp – Pháp chế) và Trung tâm Dịch vụ Văn phòng không được thành lập (chức năng, nhiệm vụ Trung tâm hiện do Phòng Hành chính - Quản trị đảm nhiệm).

Như vậy, trên thực tế, bộ máy của Văn phòng chỉ có 7 phòng.

Thực hiện Nghị định số 87/2022/NĐ-CP, Văn phòng giảm đầu mỗi cấp phòng còn 6 thông qua sáp nhập Phòng Y tế vào Phòng Hành chính - Quản trị, do công việc của 2 phòng có điểm tương đồng, có thể phối hợp hỗ trợ trong công việc chung của đơn vị, nhất là mảng hành chính, tổ chức sự kiện, bảo đảm vệ sinh môi trường làm việc của cơ quan TTXVN, chăm sóc sức khỏe cho viên chức và người lao động, tổ chức khám sức khỏe định kỳ.

2.3.2 Đổi tên “Đội xe” thành “Phòng quản lý xe” cho phù hợp với công việc đang thực hiện (quản lý và điều hành xe ô tô phục vụ các hoạt động của TTXVN).

Như vậy Văn phòng có các phòng sau:

- (1). Phòng tổng hợp - pháp chế - kiểm tra (đổi tên Phòng tổng hợp – pháp chế sau khi phòng này được bổ sung nhiệm vụ kiểm tra do Ban Kiểm tra được sáp nhập vào Văn phòng)
- (2). Phòng văn thư - lưu trữ
- (3). Phòng hành chính - quản trị
- (4). Phòng xây dựng
- (5). Phòng bảo vệ
- (6). Phòng quản lý xe.

2.3.3 Bổ sung quy định việc Tổng giám đốc hằng năm giao số lượng người làm việc và lao động hợp đồng cho Văn phòng.

3. Tiếp thu, giải trình ý kiến đóng góp của các đơn vị

Ban Tổ chức – Cán bộ đã có công văn xin ý kiến của tất cả các đơn vị trong ngành và đã nhận được phản hồi của ...

4. Tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định của Văn phòng TTXVN (Công văn số .../VP-THPC ngày/....../2023)

Kính trình Tổng giám đốc xem xét, phê duyệt!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: TCCB.

TRƯỞNG BAN

Đỗ Mạnh Chiến

THÔNG TẤN XÃ
VIỆT NAM

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

Số: /QĐ-TTX

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Thông tấn xã Việt Nam**

TỔNG GIÁM ĐỐC THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 87/2022/NĐ-CP ngày 26/10/2022 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 Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ (Tờ trình số /TTr-TCCB ngày / /2023),

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Vị trí, chức năng

Văn phòng TTXVN (Văn phòng) là đơn vị thuộc TTXVN, có chức năng tham mưu, tổng hợp, điều phối giúp Tổng giám đốc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của ngành; *thực hiện công tác kiểm tra, pháp chế, hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ, quản trị, y tế và bảo đảm xe ô tô, các điều kiện cơ sở vật chất cho hoạt động của TTXVN; làm chủ đầu tư, triển khai thực hiện các dự án đầu tư xây dựng được Tổng giám đốc giao.*

Văn phòng là đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên, hạch toán độc lập.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trình Tổng giám đốc quy định, sửa đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và quy chế làm việc của Văn phòng.

2. Công tác tham mưu, tổng hợp

a) Xây dựng, trình Tổng giám đốc phê duyệt và theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc TTXVN thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của TTXVN.

b) Thực hiện chế độ báo cáo của TTXVN với Chính phủ và các cơ quan quản lý nhà nước theo quy định.

c) *Được yêu cầu các đơn vị thuộc TTXVN cung cấp tài liệu, số liệu, văn bản liên quan hoặc tham dự các cuộc họp do lãnh đạo TTXVN chủ trì để nắm tình hình, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Tổng giám đốc.*

d) *Làm đầu mối giúp Tổng giám đốc trong quan hệ công tác của TTXVN với các ban, bộ, ngành, địa phương.*

3. Công tác kiểm tra

a) Tham mưu, xây dựng, trình Tổng giám đốc phê duyệt và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và chấp hành chính sách, pháp luật của các đơn vị thuộc TTXVN.

b) Tham mưu Tổng giám đốc giải quyết những khiếu nại, tố cáo, xử lý các vi phạm pháp luật tại TTXVN; kiến nghị những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung trong các quy chế, quy định của TTXVN.

c) Hướng dẫn nghiệp vụ kiểm tra đối với các thành viên Ban thanh tra nhân dân TTXVN và các đơn vị thuộc TTXVN; quản lý hồ sơ, tài liệu kiểm tra theo quy định.

4. Công tác pháp chế

a) Rà soát, hệ thống hoá văn bản do TTXVN ban hành và văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến TTXVN; 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 các văn bản không còn phù hợp.

b) Chủ trì thẩm định về mặt pháp lý dự thảo quy chế, quy định thuộc thẩm quyền ban hành của Tổng giám đốc và các văn bản, công việc quan trọng khác khi có yêu cầu.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan góp ý với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của các bộ, ngành gửi TTXVN lấy ý kiến đóng góp.

d) Hỗ trợ, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác pháp chế, phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại TTXVN; thực hiện các nhiệm vụ pháp chế khác do Tổng giám đốc giao.

5. Thực hiện nhiệm vụ lễ tân, khánh tiết phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, sự kiện của TTXVN; giữ gìn vệ sinh môi trường, chăm sóc sức khỏe cho viên chức, người lao động; bảo đảm cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động chung của TTXVN tại Hà Nội.

6. Quản lý việc ban hành và lưu trữ văn bản của TTXVN; hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc TTXVN; quản lý, triển khai ứng dụng chứng thư số của TTXVN.

7. Tham mưu Tổng giám đốc quản lý đất đai Nhà nước giao TTXVN quản lý; quản lý, vận hành, sửa chữa mặt bằng, trụ sở làm việc tại Hà Nội; quản lý đất đai, trụ sở làm việc của các cơ quan thường trú khu vực phía Bắc; quản lý hồ sơ nhà đất của các cơ quan thường trú ngoài nước; kiểm tra thiết kế, dự toán, quyết toán, báo cáo hoàn công các công trình sửa chữa, xây dựng của TTXVN.

8. Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính tham mưu Tổng giám đốc lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về đầu tư xây dựng cơ bản; các dự án đầu tư, duy tu, sửa chữa trụ sở cơ quan thường trú ngoài nước.

9. Làm chủ đầu tư, triển khai thực hiện các dự án đầu tư xây dựng được Tổng giám đốc giao.

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

11. ***Quản lý, vận hành hệ thống camera an ninh, thề ra vào cơ quan; thực hiện công tác bảo vệ***, phòng cháy, chữa cháy, phòng chống lụt, bão tại Hà Nội và các nơi khác được Tổng giám đốc giao; ***tham gia công tác quốc phòng toàn dân***.

12. ***Tổ chức các hoạt động dịch vụ phù hợp với quy định của pháp luật, chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng và các dịch vụ khác được Tổng giám đốc giao***.

13. Quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí được giao cho Văn phòng và các đơn vị sử dụng tài khoản của Văn phòng; quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí đoàn ra, đoàn vào của TTXVN.

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

15. Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Tổng giám đốc giao hoặc ủy quyền.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

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 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 và chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng và trước pháp luật về kết quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công hoặc ủy quyền.

2. Văn phòng có 6 phòng:

- Phòng tổng hợp - pháp chế - ***kiểm tra***
- Phòng văn thư - lưu trữ
- Phòng hành chính - quản trị
- Phòng xây dựng
- Phòng bảo vệ
- ***Phòng quản lý xe.***

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

3. Số lượng người làm việc và lao động hợp đồng của Văn phòng được Tổng giám đốc giao hằng năm căn cứ vị trí việc làm của Văn phòng được phê duyệt và số lượng người làm việc do cơ quan có thẩm quyền giao cho TTXVN.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế Quyết định số 374/QĐ-TTX ngày 22/04/2015 của Tổng giám đốc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng TTXVN.

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

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Chánh văn phòng, thủ trưởng các đơn vị khác và người đứng đầu các doanh nghiệp của TTXVN căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- TGD, các phó TGD (để biết);
- Lưu: VT, TCCB (2).

TỔNG GIÁM ĐỐC

Vũ Việt Trang

Ghi chú: Nội dung có sửa đổi, bổ sung được thể hiện bằng chữ màu đỏ, bôi đậm, in nghiêng.