

Số: 1284/TB-TTX

Hà Nội, ngày 22 tháng 12 năm 2020

THÔNG BÁO
V/v triển khai hoạt động của Cơ quan
trong dịp nghỉ Tết Dương lịch 2021

Theo quy định của Chính phủ, người lao động sẽ được nghỉ 03 ngày (từ 1/1 đến 3/1/2021) vào dịp nghỉ Tết Dương lịch 2021.

Riêng đối với TTXVN, trong thời gian nghỉ vẫn phải bảo đảm thông tin đầy đủ, kịp thời về các sự kiện thời sự trong nước và quốc tế. Để đảm bảo thông tin được duy trì thông suốt, liên tục và chuẩn xác, Ban Lãnh đạo Cơ quan yêu cầu:

I/ Về công tác báo cáo trong dịp nghỉ lễ:

1- Trong 03 ngày nghỉ lễ, các CQTT trong nước gửi báo cáo về tình hình an ninh trật tự tại các địa phương tới hộp thư: btkt.ttxvn@gmail.com trước 13h00 hàng ngày để Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại (TKBT&QHĐN) tổng hợp gửi Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Trung ương. Trong trường hợp tình hình bình thường, các CQTT vẫn phải báo cáo, thông báo không có sự vụ đột xuất diễn ra trên địa bàn và chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo. Ngoài khung thời gian trên, nếu có sự kiện đột xuất, các CQTT gửi báo cáo để Ban TKBT&QHĐN xem xét thực hiện báo cáo kịp thời gửi lãnh đạo cấp trên.

2- Trong trường hợp có các vụ việc nhạy cảm, đột xuất xảy ra trên địa bàn hoặc liên quan đến Việt Nam diễn ra trong 03 ngày nghỉ Tết dương lịch 2021, các CQTT ngoài nước gửi báo cáo tới hộp thư btkt.ttxvn@gmail.com trước 13h00 (giờ Hà Nội) hàng ngày để Ban TKBT&QHĐN tổng hợp, xử lý. Nếu các vụ việc diễn ra sau thời gian này, các CQTT gửi báo cáo để Ban TKBT&QHĐN xem xét thực hiện báo cáo kịp thời.

3- Trong 03 ngày nghỉ lễ, Ban BTT Thế giới gửi báo cáo về các diễn biến mới và bất thường trên thế giới, các vấn đề nhạy cảm liên quan đến Việt Nam tới hộp thư: btkt.ttxvn@gmail.com trước 13h00 (giờ Hà Nội) hàng ngày để Ban TKBT&QHĐN tổng hợp trong báo cáo gửi Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Trung ương.

II/Tổ chức thực hiện:

+ Ban TKBT&QHĐN tiếp nhận và xử lý báo cáo đột xuất của các CQTT như trong các ngày nghỉ theo quy định.

+ Các đơn vị thông tin nguồn, các CQTT trong và ngoài nước, các báo điện tử bố trí các ekip trực có khả năng bao quát và xử lý tốt nhiệm vụ được giao.

+ Các đơn vị xuất bản bố trí ra báo theo kế hoạch riêng của đơn vị mình và phù hợp với quy định của Luật Báo chí.

+ Các đơn vị thông tin thông tin bằng văn bản lịch ra bản in tới các công ty in/đơn vị phát hành có liên quan để phối hợp.

+ Văn phòng bố trí nhân lực và phương tiện phục vụ nhu cầu tác nghiệp của phóng viên, các hoạt động của Ban Lãnh đạo Cơ quan và xe dự phòng hoạt động đột xuất trong ngày nghỉ lễ; bố trí trực Văn thư để nhận và phát công văn kịp thời.

+ Trung tâm Kỹ thuật bố trí các ca trực liên tục trong ngày nghỉ lễ để bảo đảm công tác kỹ thuật phục vụ thông tin thông suốt; Tổng đài điện thoại Cơ quan trực 24/24 giờ trong ngày nghỉ.

+ Trung tâm Phát triển Truyền thông Thông tấn ở Hà Nội và các đơn vị thực hiện nhiệm vụ phát hành ở Thành phố Hồ Chí Minh và Đà Nẵng căn cứ lịch in tin và báo của các Ban Biên tập và Tòa soạn để bố trí phát hành tin, báo kịp thời trong dịp nghỉ lễ.

+ Các công ty in ở Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh, cơ sở in ở Đà Nẵng căn cứ lịch xuất bản các bản tin và báo, bố trí lao động và phương tiện để đáp ứng các yêu cầu in các bản tin và báo của các Ban Biên tập, Tòa soạn và khách hàng ngoài cơ quan trong dịp nghỉ lễ.

+ Căn cứ vào Thông báo này, các Cơ quan TTXVN khu vực phía Nam và miền Trung-Tây Nguyên xây dựng kế hoạch riêng cho đơn vị phù hợp với điều kiện thực tế của mỗi địa bàn.

Trân trọng./. 

Nơi nhận:

- Ban Lãnh đạo Cơ quan;
- Phó Bí thư đảng ủy chuyên trách;
- Các đơn vị trong Tổng xã;
- Các CQTT TTXVN trong và ngoài nước;
- Các CQ TTXVN khu vực phía Nam và khu vực miền Trung-Tây Nguyên;
- Lưu: VT, BTK.

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



Vũ Việt Trang