

CỤC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI

QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN GIẢI THÍCH, LÀM RÕ THÔNG TIN SAI LỆCH (TRUNG ƯƠNG)

QT.NVĐP.02

| | Biên soạn | Kiểm tra | Phê duyệt |
|-----------|---|---|--|
| Họ và tên | Nguyễn Thị Tuyết | Phan Thị Thu Hồng | Phạm Anh Tuấn |
| Chức vụ | Chuyên viên | Trưởng phòng | Cục trưởng |
| Ký |  |  |   |

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được biên soạn nhằm thống nhất trình tự, cách thức thực hiện các bước cung cấp thông tin giải thích, làm rõ thông tin sai lệch (trung ương).

Đồng thời quy định rõ trách nhiệm thực hiện của các cá nhân liên quan tại các bước tương ứng của Quy trình này.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng cho các đơn vị có liên quan trong thực hiện cung cấp thông tin giải thích, làm rõ thông tin sai lệch (trung ương) của Cục Thông tin đối ngoại.

- Phòng Nghiệp vụ - Điều phối chịu trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Cục tổ chức thực hiện quy trình này.

3. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Nghị định số 72/2015/NĐ-CP ngày 07/9/2015 của Chính phủ về quản lý hoạt động thông tin đối ngoại;

- Thông tư số 02/2019/TT-BTTTT ngày 08/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về quản lý hoạt động thông tin đối ngoại của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

- Quyết định số 1495/QĐ-BTTTT ngày 14/8/2023 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thông tin đối ngoại.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

Một số định nghĩa và viết tắt được sử dụng trong quy trình này gồm:

TTĐN: Thông tin đối ngoại

PNVĐP: Phòng Nghiệp vụ - Điều phối

5. BỐI CẢNH CỦA PHÒNG NGHIỆP VỤ- ĐIỀU PHỐI

Là một đơn vị trực thuộc Cục Thông tin đối ngoại, phòng Nghiệp vụ - Điều phối có chung bối cảnh trong tổng thể bối cảnh của Cục Thông tin đối ngoại đã được phân tích tại Sổ tay chất lượng. Hiện tại, phòng Nghiệp vụ - Điều phối có tổng số cán bộ, công chức là 06 người, gồm có 01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và 04 chuyên viên.

Phòng Nghiệp vụ - Điều phối là đầu mối hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị chức năng của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ triển khai công tác thông tin đối ngoại. Ngoài ra, phòng Nghiệp vụ - Điều phối có quan hệ công tác với các Cục/Vụ chức năng của Bộ Thông tin và Truyền thông trong việc

triển khai công tác nhân quyền và tuyên truyền biển, đảo; có quan hệ với các đơn vị trong Cục để triển khai các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục Thông tin đối ngoại.

5.2. Bối cảnh bên trong

5.2.1. Về cơ cấu, tổ chức, biên chế

- Thuận lợi: Các công chức của PNVĐP đều có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng được yêu cầu công việc, thường xuyên tự nâng cao kỹ năng để xử lý công việc một cách kịp thời, hiệu quả.

- Khó khăn: Số lượng công chức tại PNVĐP còn thiếu; trong khi đó khối lượng công việc lại rất lớn dẫn đến tình trạng công chức đều làm việc quá tải.

5.2.2. Về chức năng, nhiệm vụ

Phòng Nghiệp vụ - Điều phối là đơn vị thuộc Cục Thông tin đối ngoại, có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng triển khai công tác quản lý nhà nước về thông tin đối ngoại khối các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cụ thể:

- Chủ trì, phối hợp xây dựng, trình Bộ trưởng ban hành hoặc đề Bộ trưởng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn, hằng năm, chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực thông tin đối ngoại.

- Hằng năm, xây dựng, tổng hợp và trình Bộ trưởng báo cáo Chính phủ về hoạt động thông tin đối ngoại của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

- Là đầu mối triển khai công tác nhân quyền và công tác tuyên truyền biển, đảo của Bộ Thông tin và Truyền thông.

5.2.3. Tri thức của phòng Nghiệp vụ - Điều phối

Đội ngũ công chức của phòng có phẩm chất chính trị vững vàng, có năng lực chuyên môn khá, đáp ứng được yêu cầu chỉ đạo tập trung, quyết liệt và ngày càng cao của lãnh đạo Cục. Bộ phận chuyên viên được tuyển chọn, đáp ứng cả về trình độ và phẩm chất đạo đức. Do vậy, chất lượng tham mưu, tổng hợp, tham gia xây dựng các chương trình công tác lớn của Bộ đã được nâng lên; biên tập, thu thập xử lý thông tin, đảm bảo kịp thời, đúng pháp luật và đúng thẩm quyền.

5.3. Nhu cầu mong đợi của các bên quan tâm

Lãnh đạo Cục yêu cầu và mong đợi phòng Nghiệp vụ - Điều phối ngày càng nâng cao chất lượng tham mưu triển khai xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn triển khai công tác thông tin đối ngoại, nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước về thông tin đối ngoại của Cục;

Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong việc triển khai các công việc chuyên môn; đổi mới phương thức tuyên truyền về nhân quyền và thông tin đối ngoại.

Trong quá trình làm việc, các đơn vị thuộc Cục mong đợi phòng Nghiệp vụ - Điều phối phối hợp kịp thời, đảm bảo đúng tiến độ, nâng cao chất lượng ý kiến đóng góp, góp phần nâng cao vị thế của Cục Thông tin đối ngoại.

6. NỘI DUNG

6.1. Sơ đồ

| Người thực hiện | Quá trình thực hiện | Mô tả / biểu mẫu |
|-----------------|---|------------------|
| Chuyên viên | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Theo dõi dư luận, nắm bắt thông tin sai lệch, dự thảo văn bản đề nghị các bộ, ngành, đơn vị có liên quan cung cấp tư liệu, tài liệu, hồ sơ, lập luận phản bác</div> | 6.2.1 |
| Lãnh đạo phòng | <div style="text-align: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Đạt <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;">Xem xét nội dung, thể thức, ký và trình LĐC</div> Không đạt </div> </div> | 6.2.2 |
| Lãnh đạo Cục | <div style="text-align: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Đạt <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;">Xem xét, phê duyệt, ký trình Lãnh đạo Bộ</div> Không đạt </div> </div> | 6.2.3 |
| Văn thư Cục | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 40px;">Rà soát thể thức và phát hành</div> </div> | 6.2.4 |
| Lãnh đạo Bộ | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Xem xét và phê duyệt</div> </div> | 6.2.5 |
| Chuyên viên | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ lập luận, tham mưu phương án phối hợp cung cấp thông tin</div> | 6.2.6 |
| Chuyên viên | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận báo cáo của bộ, ngành</div> | 6.2.7 |



| | | |
|-------------|---|-------|
| Chuyên viên | Tổng hợp, theo dõi, báo cáo Lãnh đạo Bộ, Thủ tướng Chính phủ đột xuất hoặc hằng năm | 6.2.8 |
|-------------|---|-------|

6.2. Mô tả chi tiết

6.2.1. Tiếp nhận

Chuyên viên được giao nhiệm vụ theo dõi dư luận, nắm bắt thông tin sai lệch, dự thảo văn bản đề nghị các bộ, ngành, đơn vị có liên quan cung cấp tư liệu, tài liệu, hồ sơ, lập luận phản bác.

6.2.2. Xem xét của Lãnh đạo phòng.

Lãnh đạo phòng xem về nội dung và thể thức dự thảo văn bản.

Nếu không đạt chuyển lại chuyên viên làm lại.

Nếu đạt trình Lãnh đạo Cục xem xét.

6.2.3. Lãnh đạo Cục xem xét và phê duyệt

Lãnh đạo Cục xem xét Dự thảo văn bản.

Nếu không đạt chuyển lại phòng làm lại.

Nếu đạt chuyển lại Văn thư để phát hành.

6.2.4. Văn thư phát hành

Văn thư rà soát thể thức và phát hành văn bản.

6.2.5. Lãnh đạo Bộ

Xem xét và phê duyệt

6.2.6. Chuyên viên

Tiếp nhận hồ sơ lập luận, căn cứ tình hình thực tiễn, tham mưu phương án phối hợp cung cấp thông tin tại giao ban báo chí định kỳ hằng tuần hoặc tại Hội nghị cung cấp thông tin cho báo chí về công tác nhân quyền và thông tin đối ngoại định kỳ hằng tháng.

6.2.7. Chuyên viên

Tiếp nhận báo cáo của bộ, ngành (nếu có).

6.2.8. Chuyên viên

Tổng hợp, theo dõi, căn cứ tình hình thực tiễn, báo cáo Lãnh đạo Bộ, Thủ tướng Chính phủ đột xuất hoặc hằng năm.

7. HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Ký hiệu | Nơi lưu | Thời gian lưu tối thiểu |
|-----|---|---------|--------------------------------|-------------------------|
| 1 | Báo cáo cung cấp thông tin giải thích, làm rõ thông tin sai lệch (Trung ương) | | - Văn thư Cục. - Phòng NVĐP | 03 năm |

8. ĐÁNH GIÁ RỦI RO

Các rủi ro chính có thể xảy ra và biện pháp đối phó rủi ro khi thực hiện quy trình này:

| STT | Rủi ro chính có thể xảy ra | Tần xuất xuất hiện | | | Mức độ ảnh hưởng | | | Biện pháp đối phó rủi ro |
|-----|---|--------------------|--------------|----------|------------------|-----|------|---|
| | | Thường xuyên | Thỉnh thoảng | Hiếm khi | Cao | Vừa | Thấp | |
| 1 | Các đơn vị không gửi báo cáo | | x | | x | | | Phòng NVĐP có văn bản đôn đốc |
| 2 | Các đơn vị xây dựng báo cáo chưa đúng yêu cầu | | x | | | | x | Phòng NVĐP điện thoại trao đổi, cập nhật thêm thông tin từ đơn vị báo cáo |