

# CỤC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI

## QUY TRÌNH PHỐI HỢP TỔ CHỨC CÁC SỰ KIỆN THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI TỔ CHỨC TẠI NƯỚC NGOÀI

QT.NVĐP.01

	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 phối hợp tổ chức các sự kiện thông tin đối ngoại tổ chức tại nước ngoài.

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 việc phối hợp tổ chức các sự kiện thông tin đối ngoại tổ chức tại nước ngoài 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 biên, 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 biên, 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 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

#### 6.1.1. Trường hợp 1 – Bộ chủ trì không có đề xuất phối hợp

Người thực hiện	Quá trình thực hiện	Mô tả / biểu mẫu
Chuyên viên	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận báo cáo của Bộ chủ trì sự kiện</div>	6.2.1.1
Phòng Nghiệp vụ - Điều phối	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Theo dõi, tổng hợp vào Báo cáo công tác TTĐN các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ hằng năm</div>	6.2.2.2

#### 6.1.2. Trường hợp 2 – Bộ chủ trì có đề xuất phối hợp tuyên truyền

Người thực hiện	Quá trình thực hiện	Mô tả / biểu mẫu
Chuyên viên	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu văn bản về việc phối hợp</div>	6.1.2.1
Lãnh đạo phòng	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">Đạt</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Xem xét nội dung, thể thức, ký và trình LDC                 </div> <div style="margin-left: 10px;">Không đạt</div> </div>	6.1.2.2
Lãnh đạo Cục	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">Đạt</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Xem xét và phê duyệt                 </div> <div style="margin-left: 10px;">Không đạt</div> </div>	6.1.2.3
Văn thư Cục	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Rà soát thể thức và phát hành                 </div>	6.1.2.4

Lãnh đạo Bộ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét và phê duyệt</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	6.1.2.5
Phòng Nghiệp vụ - Điều phối	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổng hợp vào Báo cáo công tác TTĐN các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ hằng năm</div>	6.1.2.6

## 6.2. Mô tả chi tiết

### 6.2.1. Trường hợp 1 - không có đề xuất phối hợp

#### 6.2.1.1. Tiếp nhận

Chuyên viên được giao nhiệm vụ xử lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ.

#### 6.2.1.2. Phòng Nghiệp vụ - Điều phối

Phòng Nghiệp vụ - Điều phối lưu hồ sơ; tổng hợp xây dựng Báo cáo Thủ tướng Chính phủ kết quả công tác quản lý nhà nước về thông tin đối ngoại thực hiện Thông tư số 02/2019/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông hằng năm

### 6.2.2. Trường hợp 2 - có đề xuất phối hợp

#### 6.2.2.1. Tiếp nhận

Chuyên viên được giao nhiệm vụ xử lý tiếp nhận, xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản phúc đáp cơ quan chủ trì sự kiện về việc phối hợp tổ chức sự kiện.

#### 6.2.2.2. Xem xét của Lãnh đạo phòng

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

Nếu không đạt chuyển lại chuyên viên làm lại.

Nếu đạt trình Lãnh đạo Cục xem xét.

#### 6.2.2.3. 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.

#### 6.2.2.4. Văn thư phát hành

Văn thư rà soát thể thức và phát hành.



### 6.2.2.5. Lãnh đạo Bộ

Xem xét và phê duyệt

### 6.2.2.6. Phòng Nghiệp vụ - Điều phối

Phòng Nghiệp vụ - Điều phối phối hợp triển khai thực hiện; lưu hồ sơ; Tổng hợp vào Báo cáo công tác TTĐN các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ hằng năm.

## 7. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Báo cáo phối hợp tổ chức các sự kiện thông tin đối ngoại tổ chức tại nước ngoài của Cục Thông tin đối ngoại.		- 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 gửi báo cáo chậm		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