

CỤC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI

QUY TRÌNH TỔNG HỢP BÁO CÁO VỀ HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI HÀNG NĂM CỦA CÁC BỘ, NGÀNH TRUNG ƯƠNG

QT.NVĐP.05

	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 quy định trình tự các bước tiến hành việc tổng hợp Báo cáo về hoạt động thông tin đối ngoại hằng năm của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi tắt là các bộ). Đồng thời quy định rõ trách nhiệm thực hiện của các đơn vị liên quan tại các bước tương ứng của Quy trình.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng cho Cục Thông tin đối ngoại trong công tác tổng hợp, xây dựng báo cáo hoạt động thông tin đối ngoại hằng năm của các bộ, ngành Trung ương.

- 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 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông 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:

QLNN: Quản lý nhà nước

TTĐN: Thông tin đối ngoại

PNVĐP: Phòng Nghiệp vụ - Điều phối

PTr: Phiếu trình

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: Phòng Nghiệp vụ - Điều phối đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, đáp ứng nhu cầu điều hành và xử lý công việc một cách linh hoạt - kịp thời - mọi lúc mọi nơi.

- Khó khăn: Số lượng công chức tại phòng Điều phối 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 cán bộ, 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	Tiếp nhận và Dự thảo Báo cáo tổng kết hoạt động TTĐN của các bộ, ngành Trung ương và Phiếu trình LĐ	6.2.1
Lãnh đạo phòng	Xem xét và trình Lãnh đạo Cục phê duyệt	6.2.2
Lãnh đạo Cục	Xem xét và trình LĐ Bộ ký Báo cáo tổng hợp	6.2.3
Văn thư Cục	Gửi Văn phòng Bộ hồ sơ trình LĐB	6.2.4
Văn thư Bộ	Trình LĐ Bộ phê duyệt Báo cáo và phát hành theo quy định	6.2.5
Phòng Nghiệp vụ - Điều phối	Tổ chức Hội nghị tổng kết/ khen thưởng (tùy theo điều kiện)	6.2.6

6.2. Mô tả chi tiết

6.2.1. Tiếp nhận báo cáo

Chuyên viên được giao nhiệm vụ xử lý tiếp nhận báo cáo và đôn đốc các đơn vị chưa gửi báo cáo theo quy định. Dự thảo Báo cáo tổng hợp và Phiếu trình trình LĐ Cục phê duyệt báo cáo và dự thảo phiếu trình trình LĐ Bộ.

6.2.2. Xem xét của Lãnh đạo phòng.

Lãnh đạo phòng xem dự thảo Báo cáo tổng hợp và các Phiếu trình.

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 báo cáo

Lãnh đạo Cục xem xét Dự thảo Báo cáo và Phiếu trình trình LĐ Bộ ký Báo cáo.

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 phát hành hồ sơ trình Văn thư Bộ theo quy định.

6.2.5. Văn thư Bộ phát hành

Văn thư Bộ phát hành Báo cáo sau khi được LĐ Bộ phê duyệt.

6.2.6. Phòng Nghiệp vụ - Điều phối chủ trì

Tùy theo điều kiện, Phòng Nghiệp vụ - Điều phối tham mưu kế hoạch tổ chức Hội nghị tổng kết hoặc có hình thức khen thưởng phù hợp.

7. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Báo cáo tổng kết hoạt động TTĐN của các bộ, ngành Trung ương		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

9. PHỤ LỤC

Mẫu 01: Mẫu báo cáo
BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ....

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

Số:

..., ngày tháng năm

BÁO CÁO TỔNG KẾT

Công tác quản lý nhà nước về thông tin đối ngoại năm.....

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi
2. Khó khăn

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Xây dựng và ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành hoạt động thông tin đối ngoại
2. Phân công tổ chức, bố trí nhân sự phụ trách công tác thông tin đối ngoại
3. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thông tin đối ngoại
4. Xây dựng và triển khai các chương trình, đề án, dự án thông tin đối ngoại
5. Các hoạt động thông tin đối ngoại cụ thể
 - a) Công tác theo dõi thông tin; phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí
 - b) Cơ sở dữ liệu về thông tin đối ngoại
 - c) Sản xuất xuất bản phẩm thông tin đối ngoại
 - d) Tổ chức sự kiện thông tin đối ngoại trong và ngoài nước
 - đ) Hỗ trợ, hợp tác với báo chí nước ngoài để quảng bá Việt Nam
 - e) Các hình thức khác (nếu có)
6. Kinh phí

III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Ưu điểm
2. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM TỚI

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký tên, đóng dấu)