

**BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
CỤC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI**

**QUY TRÌNH
XÂY DỰNG KẾ HOẠCH THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI
CỦA BỘ**

QT.TTĐN.03

	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Trần Bích Diệp	Nguyễn Thị Bích Ngọc	Phạm Anh Tuấn
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Trưởng phòng phụ trách	Cục trưởng
Chữ ký			 

1. MỤC ĐÍCH

- Quy trình này quy định trình tự, cách thức thực hiện các bước tiến hành việc xây dựng Kế hoạch thông tin đối ngoại của Bộ. Đồng thời quy định rõ trách nhiệm thực hiện của các cá nhân liên quan tại các bước tương ứng của hoạt động này.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng trong công tác xây dựng kế hoạch thông tin đối ngoại của Bộ.

- Cán bộ, công chức phòng Truyền thông đối ngoại 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;

- 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/VIẾT TẮT

- **TTĐN:** Cục Thông tin đối ngoại

- **P.TTĐN:** Phòng Truyền thông đối ngoại

- **KHTTĐN:** Kế hoạch thông tin đối ngoại.

5. BỐI CẢNH CỦA PHÒNG TRUYỀN THÔNG ĐỐI NGOẠI

Là một đơn vị thuộc Cục Thông tin đối ngoại, PTTĐN có chung bối cảnh trong tổng thể bối cảnh của Cục Thông tin đối ngoại đã được phân tích tại Sổ tay chất lượng. Tuy nhiên, PTTĐN có những nét đặc thù sau:

Với vai trò tham mưu cơ chế chính sách và chủ trì các hoạt động hợp tác quốc tế của Cục, PTTĐN là một bộ phận quan trọng, giúp hoàn thiện hành lang chính sách trong lĩnh vực quản lý, là căn cứ để triển khai các công việc liên quan một cách có hiệu quả và đúng quy trình. Do đó, PTTĐN có mối quan hệ chặt chẽ trong công tác phối hợp với đơn vị thuộc Cục.

5.2. Bối cảnh bên trong

5.2.1. Về cơ cấu, tổ chức, biên chế

- Thuận lợi: Các cán bộ của PTTĐN 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 cán bộ trong biên chế của PTTĐN còn ít, trong khi đó khối lượng công việc nhiều, do vậy, đôi lúc, phòng vẫn chưa kịp thời giải quyết công việc dẫn đến một số nhiệm vụ chưa đạt hiệu quả như mong muốn.

5.2.2. Về chức năng, nhiệm vụ

PTTĐN là đơn vị thuộc Cục Thông tin đối ngoại, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng xây dựng cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm

pháp luật trong lĩnh vực thông tin đối ngoại; thực hiện quản lý nhà nước và thực thi pháp luật về thông tin đối ngoại đối với các cơ quan báo chí, xuất bản và hợp tác quốc tế.

5.2.3 Tri thức của Phòng Truyền thông đối ngoại

Đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất chính trị vững vàng, có năng lực chuyên môn tốt, trình độ thạc sỹ, có phẩm chất đạo đức, đáp ứng được yêu cầu ngày càng cao của công việc và chỉ đạo tập trung của các cấp Lãnh đạo. Vì vậy, chất lượng tham mưu, tham gia các hoạt động trong lĩnh vực quản lý thường xuyên được nâng cao, đảm bảo đúng quy trình, có trách nhiệm.

5.3. Nhu cầu mong đợi của các bên quan tâm

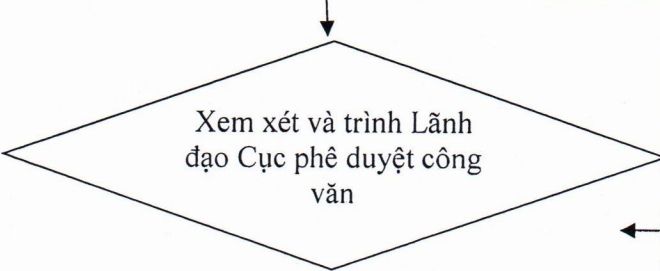
Lãnh đạo Cục yêu cầu PTTĐN quyết liệt trong công tác tham mưu, đề xuất cơ chế chính sách trong lĩnh vực thông tin đối ngoại; thường xuyên rà soát, đánh giá, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quản lý nhà nước trong lĩnh vực thông tin đối ngoại để đưa ra sáng kiến phù hợp với tình hình mới.

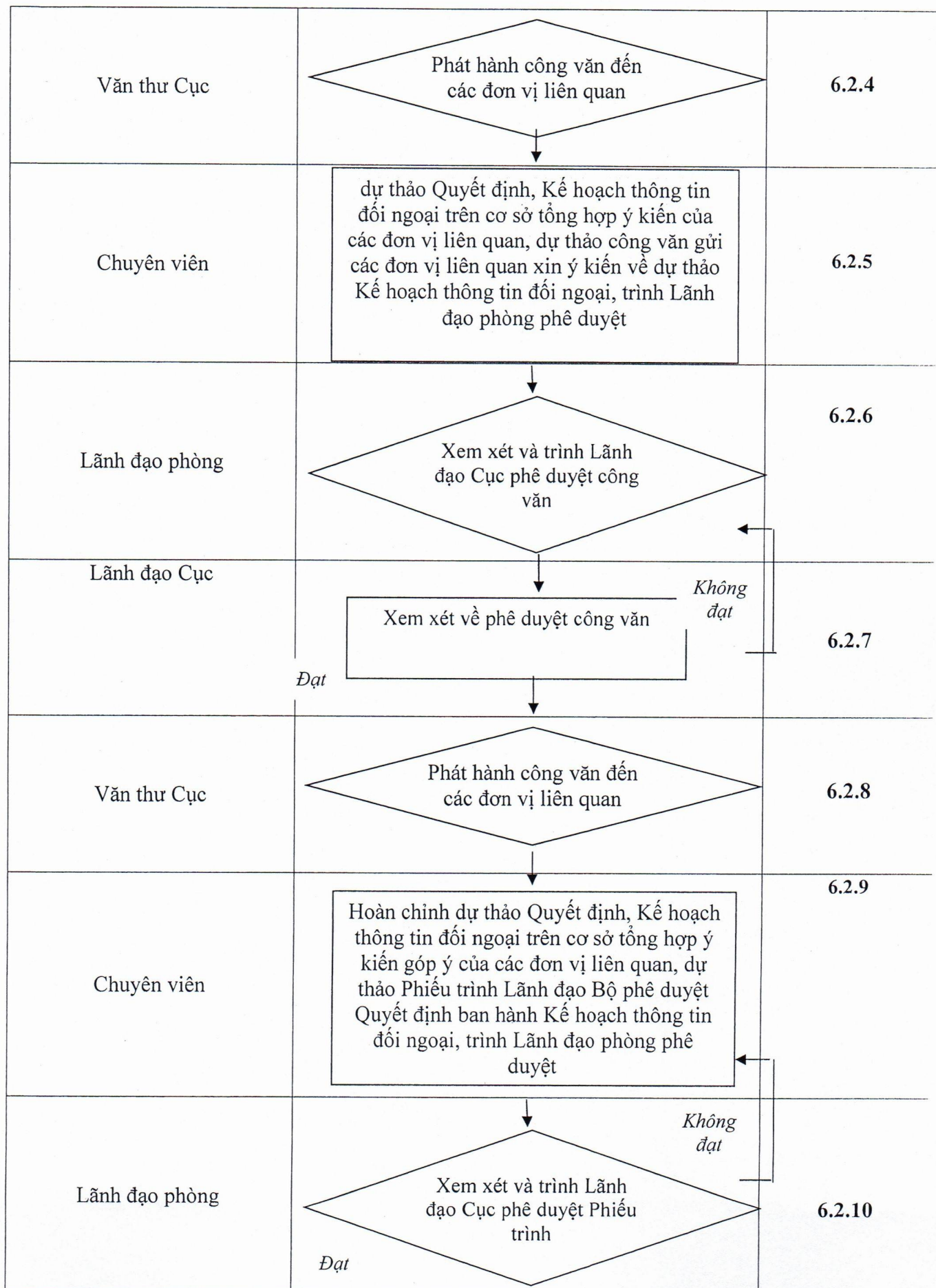
Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc.

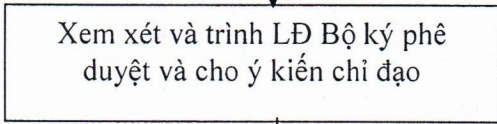
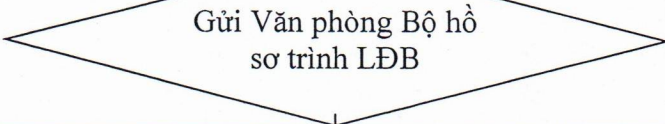
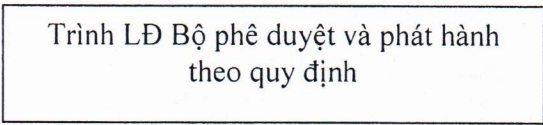
Các đơn vị thuộc Cục mong đợi PTTĐN phát huy tinh thần hợp tác, thường xuyên phối hợp kịp thời trong công tác chuyên môn để giải quyết công việc đạt hiệu quả, đúng tiến độ.

6. NỘI DUNG QUY TRÌNH

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: auto;"> Công văn đề nghị các đơn vị liên quan thuộc Bộ và thuộc Cục đề xuất nội dung Kế hoạch thông tin đối ngoại của Bộ </div>	6.2.1
Lãnh đạo phòng		6.2.2
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; width: fit-content;"> Xem xét về phê duyệt công văn </div> <div style="margin-left: 10px;">Không đạt</div> </div>	6.2.3



Lãnh đạo Cục		6.2.11
Văn thư Cục		6.2.12
Văn thư Bộ		6.2.13

6.2. Mô tả chi tiết

6.2.1. Công văn đề nghị các đơn vị liên quan đề xuất nội dung Kế hoạch thông tin đối ngoại

Chuyên viên được giao nhiệm vụ xử lý dự thảo công văn đề nghị các đơn vị liên quan thuộc Bộ và thuộc Cục xây dựng Kế hoạch thông tin đối ngoại, trình Lãnh đạo phòng phê duyệt.

6.2.2. Xem xét của Lãnh đạo phòng

Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt dự thảo công văn.

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 cho ý kiến chỉ đạo

Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo công văn.

Nếu không đạt chuyển lại phòng làm lại.

Nếu đạt chuyển lại Văn thư Cục để phát hành.

6.2.4. Văn thư Cục phát hành

Văn thư Cục phát hành công văn đến các đơn vị theo quy định.

6.2.5. Xây dựng dự thảo Kế hoạch thông tin đối ngoại

Chuyên viên được giao nhiệm vụ xử lý dự thảo Quyết định, Kế hoạch thông tin đối ngoại trên cơ sở tổng hợp ý kiến của các đơn vị liên quan, dự thảo công văn gửi các đơn vị liên quan xin ý kiến về dự thảo Kế hoạch thông tin đối ngoại, trình Lãnh đạo phòng phê duyệt.

6.2.6. Xem xét của Lãnh đạo phòng

Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt dự thảo công văn.

Nếu không đạt chuyển lại chuyên viên làm lại.

Nếu đạt trình Lãnh đạo Cục xem xét.

6.2.7. Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến chỉ đạo

Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo công văn.

Nếu không đạt chuyển lại phòng làm lại.

Nếu đạt chuyển lại Văn thư Cục để phát hành.

6.2.8. Văn thư Cục phát hành

Văn thư Cục phát hành công văn đến các đơn vị theo quy định.

6.2.9. Hoàn chỉnh dự thảo Kế hoạch thông tin đối ngoại

Chuyên viên được giao nhiệm vụ xử lý hoàn chỉnh dự thảo Quyết định, Kế hoạch thông tin đối ngoại trên cơ sở tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan, dự thảo Phiếu trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt Quyết định ban hành Kế hoạch thông tin đối ngoại, trình Lãnh đạo phòng phê duyệt.

6.2.10. Xem xét của Lãnh đạo phòng

Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt dự thảo Phiếu trình.

Nếu không đạt chuyển lại chuyên viên làm lại.

Nếu đạt trình Lãnh đạo Cục xem xét.

6.2.11. Lãnh đạo Cục xem xét và trình Lãnh đạo Bộ

Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo Phiếu trình.

Nếu không đạt chuyển lại phòng làm lại.

Nếu đạt chuyển lại Văn thư Cục để phát hành.

6.2.12. Văn thư Cục phát hành

Văn thư Cục gửi Văn phòng Bộ hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ theo quy định.

6.2.13. Văn thư Bộ phát hành

Văn thư Bộ phát hành Quyết định, Kế hoạch thông tin đối ngoại sau khi được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Văn bản lưu	Thời gian lưu	Trách nhiệm lưu
1.	Các công văn, phiếu trình, quyết định	Tối thiểu 01 năm trước khi chuyển lưu trữ chung cơ quan	Phòng Truyền thông đối ngoại
2.	Kế hoạch sau khi đã được ban hành		

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 văn bản phản hồi chậm		x		x			Phòng TTĐN có văn bản đôn đốc
2	Các đơn vị góp ý văn bản chưa đúng yêu cầu		x			x		Phòng TTĐN điện thoại trao đổi, cập nhật thêm thông tin từ đơn vị góp ý