

**THÔNG TẤN XÃ
VIỆT NAM**

Số: 33./QĐ-TTX

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

Hà Nội, ngày 26 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về chế độ báo cáo của Thông tấn xã Việt Nam

**TỔNG GIÁM ĐỐC
THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM**

Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 118/2017/NĐ-CP ngày 26/10/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thông tấn xã Việt Nam (TTXVN);

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-TTX ngày 10/8/2018 của Tổng giám đốc TTXVN ban hành Quy chế làm việc của TTXVN;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng Thông tấn xã Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chế độ báo cáo của Thông tấn xã Việt Nam. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 2. Chánh văn phòng TTXVN đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức có liên quan đến việc thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ trong phạm vi quản lý của Thông tấn xã Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, VP(THPC).

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

* Nguyễn Đức Lợi



QUY ĐỊNH

Chế độ báo cáo của Thông tấn xã Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 33/QĐ-TTX

ngày 26 tháng 6 năm 2019 của Tổng giám đốc Thông tấn xã Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về nguyên tắc, nội dung chế độ báo cáo của Thông tấn xã Việt Nam (TTXVN) với các cơ quan hành chính nhà nước.

Không áp dụng với chế độ báo cáo trong nội bộ cơ quan TTXVN; chế độ báo cáo thống kê theo quy định của pháp luật thống kê và chế độ báo cáo mật theo quy định của pháp luật về bí mật nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị trực thuộc TTXVN;
2. Cán bộ, công chức, viên chức có liên quan đến việc thực hiện các chế độ báo cáo trong phạm vi quản lý của TTXVN.

Điều 3. Nguyên tắc báo cáo

1. Đảm bảo cung cấp thông tin báo cáo chính xác, đầy đủ, kịp thời, đúng thể thức, nội dung yêu cầu của từng loại báo cáo.
2. Đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ, rõ ràng, công khai, cung cấp và chia sẻ thông tin, dữ liệu báo cáo, tính an toàn, an ninh thông tin và tính bảo mật theo quy định của pháp luật.
3. Người ký báo cáo phải đảm bảo theo đúng thẩm quyền, phù hợp với từng loại báo cáo và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan báo cáo.

Điều 4. Các loại chế độ báo cáo

1. Chế độ báo cáo định kỳ: Là báo cáo được ban hành để đáp ứng yêu cầu thông tin tổng hợp của TTXVN, bao gồm báo cáo tháng, quý, 6 tháng và năm, được thực hiện theo một chu kỳ xác định và lặp lại nhiều lần.

2. Chế độ báo cáo chuyên đề: Là báo cáo được ban hành để đáp ứng yêu cầu thông tin có tính chuyên sâu về một chủ đề nào đó và phải thực hiện một hoặc nhiều lần trong một khoảng thời gian nhất định.

3. Chế độ báo cáo đột xuất: Là chế độ báo cáo được ban hành để đáp ứng yêu cầu thông tin về vấn đề phát sinh bất thường.

Chương II

CÁC YÊU CẦU VỀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 5. Các loại báo cáo định kỳ

Các loại báo cáo định kỳ của cơ quan TTXVN được thống kê tại Phụ lục 1- Danh mục các báo cáo định kỳ ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 6. Nội dung yêu cầu báo cáo

1. Bảo đảm cung cấp những thông tin cần thiết nhằm phục vụ mục tiêu quản lý, chỉ đạo, điều hành của TTXVN và chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định của Nhà nước.

2. Nội dung báo cáo nêu rõ những vấn đề cần tập trung báo cáo (kết quả đạt được, số liệu cụ thể đã thực hiện, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và đề xuất, kiến nghị (nếu có).

3. Tùy từng trường hợp cụ thể, nội dung báo cáo có thể chỉ có phần lời văn hoặc bao gồm cả phần lời văn và phần số liệu.

Điều 7. Đối tượng báo cáo

1. Đối với báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm trong hoạt động của TTXVN: đối tượng báo cáo là các đơn vị trực thuộc TTXVN. Hình thức và nội dung báo cáo thực hiện theo các biểu mẫu tại Phụ lục 02-Danh mục biểu mẫu báo cáo định kỳ kèm theo Quy định này.

Đối với báo cáo tháng, các đơn vị thực hiện các báo cáo tháng 1, 2, 4, 5, 7, 8, 10, 11; lồng ghép báo cáo tháng 3 vào báo cáo quý I, báo cáo tháng 6 vào báo cáo 6 tháng đầu năm; lồng ghép báo cáo tháng 9 vào báo cáo quý III; báo cáo tháng 12 vào báo cáo năm.

Đối với báo cáo quý, các đơn vị thực hiện báo cáo hàng quý từ quý I đến quý IV.

2. Đối với báo cáo chuyên đề và đột xuất: Các đơn vị làm báo cáo theo văn bản yêu cầu cụ thể của cơ quan yêu cầu báo cáo.

Điều 8. Thời gian chốt số liệu báo cáo định kỳ và thời hạn gửi báo cáo

Thời gian chốt số liệu thông tin báo cáo định kỳ là khoảng thời gian tính từ thời điểm bắt đầu lấy số liệu thông tin của kỳ báo cáo đến thời điểm kết thúc lấy số liệu thông tin để xây dựng báo cáo.

1. Báo cáo định kỳ:

a. Thời gian chốt số liệu báo cáo hằng tháng tính từ ngày 24 của tháng trước đến ngày 23 của tháng báo cáo.

Thời hạn báo cáo hằng tháng gửi Văn phòng Chính phủ và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 25 hằng tháng.

b. Thời gian chốt số liệu báo cáo quý tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

Thời hạn báo cáo quý gửi Văn phòng Chính phủ và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý.

c. Thời gian chốt số liệu báo cáo 6 tháng đầu năm tính từ ngày 15/12 của năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14/6 của kỳ báo cáo. Thời gian chốt số liệu 6 tháng cuối năm được tính từ ngày 15/6 đến ngày 14/12 của kỳ báo cáo.

Thời hạn báo cáo 6 tháng gửi Văn phòng Chính phủ và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 15 tháng 6 hằng năm.

d. Thời gian chốt số liệu báo cáo năm tính từ ngày 15/12 của năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14/12 của kỳ báo cáo.

Thời hạn báo cáo năm gửi Văn phòng Chính phủ và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 15/12 hằng năm.

2. Báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất:

Thời gian chốt số liệu báo cáo và thời hạn gửi báo cáo theo yêu cầu cụ thể của từng báo cáo.

Điều 9. Hình thức báo cáo, phương thức gửi báo cáo

1. Hình thức báo cáo:

a. Báo cáo bằng văn bản giấy, có chữ ký của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, đóng dấu theo quy định và gửi bản điện tử.

b. Báo cáo bằng văn bản điện tử, có sử dụng chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Phương thức gửi báo cáo:

Báo cáo của TTXVN được gửi tới cơ quan nhận báo cáo bằng một trong các phương thức sau:

- a. Gửi trực tiếp;
- b. Gửi qua dịch vụ bưu chính;
- c. Gửi qua fax;
- d. Gửi qua trực liên thông văn bản Quốc gia hoặc hệ thống thư điện tử;
- đ. Gửi qua hệ thống phần mềm thông tin báo cáo của TTXVN.

Điều 10. Cơ quan nhận báo cáo

1. Đối với báo cáo định kỳ tháng, 6 tháng, năm của TTXVN: Theo Phụ lục 02- Danh mục biểu mẫu báo cáo định kỳ kèm theo Quy định này.
2. Đối với báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất: Theo văn bản của cơ quan yêu cầu báo cáo.

Điều 11. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo

TTXVN phối hợp với các cơ quan liên quan đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo; xây dựng hệ thống thông tin báo cáo của TTXVN để thực hiện báo cáo điện tử, tạo điều kiện thuận lợi trong việc tổng hợp, chia sẻ thông tin báo cáo, tiết kiệm thời gian, chi phí trong thực hiện báo cáo.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc TTXVN thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo được phân công; chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về nội dung, chất lượng, số liệu và thời hạn báo cáo.

2. Trung tâm Tin học

- a. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và khả năng kết nối, tích hợp, chia sẻ thông tin thông suốt giữa phần mềm báo cáo của TTXVN với hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ và hệ thống thông tin báo cáo các bộ, cơ quan, địa phương trong hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.

- b. Bảo đảm quyền của tổ chức, cá nhân được tiếp cận, khai thác, sử dụng thông tin trong hệ thống thông tin báo cáo của TTXVN phù hợp với quy định của pháp luật.

c. Tạo lập cơ sở dữ liệu về biểu mẫu số liệu báo cáo, văn bản quy định chế độ báo cáo của TTXVN trên Cổng thông tin điện tử của TTXVN.

3. Trách nhiệm của Văn phòng TTXVN

a. Văn phòng TTXVN là đầu mối quản lý, lưu trữ, chia sẻ thông tin báo cáo của TTXVN. Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời, thống nhất phần mềm báo cáo của TTXVN đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của TTXVN và của các cơ quan hành chính nhà nước.

b. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Tổng giám đốc; tổ chức cập nhật kịp thời lên Cổng thông tin điện tử của TTXVN các loại báo cáo, thông tin phục vụ điều hành của lãnh đạo TTXVN.

c. Theo dõi, thống kê công tác chấp hành báo cáo của các đơn vị thuộc TTXVN báo cáo Tổng giám đốc TTXVN theo định kỳ hàng tháng.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26 tháng 6 năm 2019. 

TỔNG GIÁM ĐỐC


Nguyễn Đức Lợi



PHỤ LỤC 1. DANH MỤC CÁC BÁO CÁO ĐỊNH KỲ

STT	Tên biểu mẫu (BM)	Tên BC	Kỳ BC	Thời gian gửi đi	Đơn vị thực hiện	Cơ quan nhận BC	Tổng số
A	BC tháng		Tháng	Chậm nhất 17h00 ngày 25 hàng tháng			50
1.		BC công tác tổ chức cán bộ của TTXVN			Ban Tổ chức – Cán bộ (TCCB)	Bộ Nội vụ	10
2.		BC tình hình thực hiện giải ngân dự án đầu tư			Ban Kế hoạch – Tài chính (KHTC)	Bộ Tài chính và Bộ Kế hoạch & Đầu tư	10
3.	BM 01	BC công tác của TTXVN			Văn phòng (VP)	Thủ tướng Chính phủ	10
4.		BC thực hiện Nghị quyết 01 của TTXVN			VP	Bộ Kế hoạch và Đầu tư	10
5.		BC gửi Cục Xuất bản In và Phát hành			NXB Thông tấn (NXBTT)	Cục Xuất bản In và Phát hành	10
B	BC quý		Quý	Chậm nhất 17h00 ngày 20 của tháng cuối kỳ BC			20
1.		BC công tác tổ chức cán bộ của TTXVN			Ban TCCB	Bộ Nội vụ	4
2.		BC công tác tuyên truyền về An toàn giao thông			Trung tâm Phát triển truyền thông Thông tấn	Ủy ban An toàn giao thông quốc gia	4
3.		BC tình hình thực hiện công tác đấu thầu			Ban KHTC	Bộ Kế hoạch & Đầu tư	4
4.		BC tình hình thực hiện công tác giám sát đầu tư			Ban KHTC	Bộ Kế hoạch & Đầu tư	4

5.		BC cải cách hành chính của TTXVN			VP	Văn phòng Chính phủ	4
6.		BC về Chính phủ điện tử			Trung tâm Tin học	Văn phòng Chính phủ; Bộ Thông tin và Truyền thông	4
C	BC 6 tháng		6 tháng	BC 6 tháng: chậm nhất 17h00 ngày 15 tháng 6			38
1.		BC lao động và thu nhập của TTXVN			Ban TCCB	Tổng cục Thống kê và Cục thống kê HN	2
2.		BC công tác tổ chức cán bộ của TTXVN			Ban TCCB	Bộ Nội vụ	2
3.		BC công tác cải cách hành chính của TTXVN			Ban TCCB	Bộ Nội vụ	2
4.		BC tình gián biên chế của TTXVN			Ban TCCB	Bộ Nội vụ	2
5.		BC sơ kết, tổng kết thi đua khen thưởng của TTXVN			Ban TCCB	Ban TĐKT Trung ương và Khối thi đua các bộ, ngành văn hóa – xã hội	2
6.		BC công tác quân sự của TTXVN			Ban TCCB	Cục Dân quân, tự vệ	2
7.		BC công tác đối ngoại, hoạt động đoàn ra/đoàn vào của TTXVN			Ban TCCB TKBT&QHĐN	Bộ Ngoại giao	2
8.		BC sơ kết, tổng kết công tác chỉ đạo thông tin đối ngoại			Ban TKBT&QHĐN	Ban chỉ đạo công tác thông tin đối ngoại Trung ương	2
9.		BC quyết toán tài chính doanh nghiệp			Ban KHTC	Bộ Tài chính và Bộ Kế hoạch & Đầu tư	2

10.		BC kết quả thực hiện công tác THTK, CPL			Ban KHTC	Bộ Tài chính và Văn phòng Chính phủ	2
11.	BM 02	BC công tác của TTXVN			VP	Thủ tướng Chính phủ	2
12.		BC thực hiện Nghị quyết 01 của TTXVN			VP	Bộ Kế hoạch và Đầu tư	2
13.		BC công tác pháp chế của TTXVN			VP	Bộ Tư pháp	2
14.		BC công tác PBGDPL của TTXVN			VP	Bộ Tư pháp	2
15.		BC chỉ đạo, điều hành của Chính phủ			VP	Văn phòng Chính phủ	2
16.		BC thực hiện phòng chống AIDS, ma túy, mại dâm			VP	UBQG về phòng chống HIV/AIDS, ma túy, mại dâm	2
17.		BC công tác dân quân tự vệ			Cơ quan TTXVN khu vực phía Nam	Ban chỉ huy quân sự Quận 3 và Ban chỉ huy quân sự thành phố HCM	2
18.		BC công tác chủ quản NXB Thông tần			NXBT	Ban Tuyên giáo trung ương	2
19.		BC gửi Cục Xuất bản In và Phát hành			NXBT	Cục Xuất bản In và Phát hành	2
D	BC năm		Năm	BC năm: chậm nhất 17h00 ngày 10 tháng 12			37
1.		BC công tác cải cách hành chính của TTXVN			Ban TCCB	Bộ Nội vụ	1
2.		BC lao động và thu nhập của			Ban TCCB	Tổng cục Thống kê và	1

		TTXVN				Cục thống kê HN	
3.		BC số liệu tổ chức biên chế của TTXVN			Ban TCCB	Bộ Nội vụ	1
4.		BC kế hoạch biên chế của TTXVN			Ban TCCB	Bộ Nội vụ	1
5.		BC công tác tổ chức cán bộ của TTXVN			Ban TCCB	Bộ Nội vụ	1
6.		BC tình hình biên chế của TTXVN			Ban TCCB	Bộ Nội vụ	1
7.		BC sơ kết, tổng kết thi đua khen thưởng của TTXVN			Ban TCCB	Ban TĐKT Trung ương và Khối thi đua các bộ, ngành văn hóa – xã hội	1
8.		BC công tác quân sự của TTXVN			Ban TCCB	Cục Dân quân, tự vệ	1
9.		BC công tác vì sự tiến bộ phụ nữ của TTXVN			Ban TCCB	Hội liên hiệp phụ nữ VN	1
10.		BC công tác đào tạo, bồi dưỡng CCVC của TTXVN			Ban TCCB	Bộ Nội vụ và Ban Tổ chức Trung ương	1
11.		BC công tác quản lý nhà nước về thanh niên của TTXVN			Ban TCCB	Bộ Nội vụ	1
12.		BC công tác đối ngoại, hoạt động đoàn ra/đoàn vào của TTXVN			Ban TKB&QHĐN	Bộ Ngoại giao	1
13.		BC sơ kết, tổng kết công tác chi đạo thông tin đối ngoại			Ban TKB&QHĐN	Ban chỉ đạo công tác thông tin đối ngoại Trung ương	1
14.		BC tình hình thực hiện các thỏa thuận quốc tế của TTXVN			Ban TKB&QHĐN	Bộ Ngoại giao	1
15.		BC công tác thông tin đối ngoại, tuyên truyền biển đảo, phân giới,			Ban TKB&QHĐN	Ban Tuyên giáo Trung ương	1

		cầm mốc của TTXVN					
16.		BC tổng kết công tác thông tin đối ngoại của TTXVN			Ban TKBT&QHĐN	Ban chỉ đạo công tác thông tin đối ngoại Trung ương	1
17.		BC phân bổ chi ngân sách nhà nước			Ban KHTC	Bộ Tài chính	1
18.		BC công khai tài chính			Ban KHTC	Bộ Tài chính	1
19.		BC quyết toán tài chính			Ban KHTC	Bộ Tài chính	1
20.		BC tình hình thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập			Ban KHTC	Bộ Tài chính	1
21.		BC quyết toán niên độ dự án đầu tư			Ban KHTC	Bộ Tài chính và Bộ Kế hoạch & Đầu tư	1
22.		BC tình hình thực hiện quyết toán dự án đầu tư			Ban KHTC	Bộ Tài chính và Bộ Kế hoạch & Đầu tư	1
23.		BC tình hình chính sách quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của TTXVN			Ban KHTC	Bộ Tài chính	1
24.		BC công khai doanh nghiệp			Ban KHTC	Bộ Tài chính và Bộ Kế hoạch & Đầu tư	1
25.		BC quyết toán tài chính doanh nghiệp			Ban KHTC	Bộ Tài chính và Bộ Kế hoạch & Đầu tư	1
26.		BC kết quả thực hiện công tác THTK, CPL			Ban KHTC	Bộ Tài chính và Văn phòng Chính phủ	1
27.	BM 03	BC công tác của TTXVN			VP	Thủ tướng Chính phủ	1
28.		BC thực hiện Nghị quyết 01 của TTXVN			VP	Bộ Kế hoạch và Đầu tư	1
29.		BC công tác pháp chế của TTXVN			VP	Bộ Tư pháp	1

30.		BC công tác PBGDPL của TTXVN				VP	Bộ Tư pháp	1
31.		BC thống kê công tác tư pháp của TTXVN				VP	Bộ Tư pháp	1
32.		BC chỉ đạo, điều hành của Chính phủ				VP	Văn phòng Chính phủ	1
33.		BC thực hiện phòng chống AIDS, ma túy, mại dâm				VP	UBQG về phòng chống HIV/AIDS, ma túy, mại dâm	1
34.		BC công tác dân quân tự vệ				Cơ quan TTXVN khu vực phía Nam	Ban chỉ huy quân sự Quận 3 và Ban chỉ huy quân sự thành phố HCM	1
35.		BC công tác chủ quản NXB Thông tấn				NXB Thông tấn	Ban Tuyên giáo trung ương	1
36.		BC gửi Cục Xuất bản In và Phát hành				NXB Thông tấn	Cục Xuất bản In và Phát hành	1
37.		BC công tác nghiệp vụ				NXB Thông tấn	Bộ Thông tin và Truyền thông	1
38.		BC ứng dụng công nghệ thông tin năm				Trung tâm Tin học	Bộ Thông tin và Truyền thông	1
TỔNG								150



PHỤ LỤC 2. DANH MỤC BIỂU MẪU BÁO CÁO ĐỊNH KỲ

STT	Số ký hiệu biểu mẫu (BM)	Tên báo cáo (BC)	Đơn vị/cơ quan gửi BC	Cơ quan nhận BC	Kỳ BC	File đính kèm
1.	BM 01	BC công tác tháng của TTXVN	Văn phòng (VP)	Thủ tướng Chính phủ	Tháng	
2.	BM 02	BC công tác 6 tháng của TTXVN	VP	Thủ tướng Chính phủ	6 tháng	
3.	BM 03	BC công tác năm của TTXVN	VP		Năm	

Số: /BC- TTX

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

Kết quả công tác tháng của Thông tấn xã Việt Nam

Phần mở đầu: Nêu đặc điểm tình hình ảnh hưởng đến thực hiện nhiệm vụ được giao của đơn vị trong kỳ báo cáo (những thuận lợi, khó khăn).

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN:

Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao, cụ thể trên các mặt:

1. Công tác thông tin (phần này không quá 1.600 từ, nêu những ý chung, khái quát và nêu cụ thể một số thông tin quan trọng; liệt kê các đơn vị thông tin chủ chốt tham gia thực hiện các mảng thông tin):

a. Thông tin phổ biến (gồm: thông tin trong nước, thông tin quốc tế và thông tin đối ngoại):

b. Thông tin tham khảo (gồm thông tin trong nước và thông tin quốc tế):

c. Những đổi mới trong chỉ đạo, điều hành thông tin:

d. Số liệu về công tác thông tin (lấy theo số liệu của Trung tâm Kỹ thuật thông tấn):

đ. Đánh giá chung công tác thông tin:

2. Công tác truyền thông, xuất bản, phát hành:

3. Công tác tổ chức cán bộ, đào tạo:

4. Công tác khác (hợp tác quốc tế, tài chính, kỹ thuật, quản lý, doanh nghiệp...)

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC VĂN BẢN CHỈ ĐẠO CỦA CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ (nếu có):

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (nếu có):

Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Ban lãnh đạo cơ quan;
- Chánh Văn phòng;
- Lưu VT, VP (THPC).

TỔNG GIÁM ĐỐC

Số: /BC-TTX

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO

Kết quả công tác 6 tháng đầu năm 20... của Thông tấn xã Việt Nam

Kính gửi: Thủ tướng Chính phủ

Phần mở đầu: Nêu đặc điểm tình hình ảnh hưởng đến thực hiện nhiệm vụ được giao của đơn vị trong kỳ báo cáo (những thuận lợi, khó khăn)

I. KẾT QUẢ CÔNG TÁC 6 THÁNG ĐẦU NĂM /NĂM 20...:

Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao, cụ thể trên các mặt:

1. Công tác thông tin (gồm thông tin phổ biến và thông tin tham khảo, có số liệu cụ thể so sánh với cùng kỳ năm trước).
2. Công tác xây dựng cơ sở vật chất.
3. Công tác tổ chức cán bộ, đào tạo và công tác khác.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ QUAN TRỌNG CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ:

III. Phương hướng công tác 6 tháng cuối năm/năm sau:

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (nếu có):

Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Ban lãnh đạo cơ quan;
- Chánh Văn phòng;
- Lưu VT, VP (THPC).

TỔNG GIÁM ĐỐC

Số: /BC-TTX

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO
Kết quả công tác năm 20.. của Thông tấn xã Việt Nam

Kính gửi: Thủ tướng Chính phủ

Phần mở đầu: Nêu đặc điểm tình hình ảnh hưởng đến thực hiện nhiệm vụ được giao của đơn vị trong kỳ báo cáo (những thuận lợi, khó khăn)

I. KẾT QUẢ CÔNG TÁC 6 THÁNG ĐẦU NĂM /NĂM 20...:

Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao, cụ thể trên các mặt:

1. Công tác thông tin (gồm thông tin phổ biến và thông tin tham khảo, có số liệu cụ thể so sánh với cùng kỳ năm trước).
2. Công tác xây dựng cơ sở vật chất.
3. Công tác tổ chức cán bộ, đào tạo và công tác khác.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ QUAN TRỌNG CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ:

III. Phương hướng công tác 6 tháng cuối năm/năm sau:

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (nếu có):

Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Ban lãnh đạo cơ quan;
- Chánh Văn phòng;
- Lưu VT, VP (THPC).

TỔNG GIÁM ĐỐC