

THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM
VĂN PHÒNG

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

Số: 161 /VP-THPC

Hà Nội, ngày 30 tháng 5 năm 2018

V/v Báo cáo kết quả công tác
6 tháng đầu năm 2018 và phương
hướng, nhiệm vụ công tác 6 tháng
cuối năm 2018.

Kính gửi: Các đơn vị trong cơ quan.

Để có cơ sở đánh giá kết quả công tác 6 tháng đầu năm và xác định các nhiệm vụ, giải pháp công tác 6 tháng cuối năm 2018 trình Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng đề nghị Phụ trách các đơn vị báo cáo sơ kết kết quả hoạt động của đơn vị mình với nội dung sau:

1. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ 6 tháng đầu năm 2018, thống kê số liệu cụ thể, có so sánh, đánh giá với kết quả thực hiện năm 2017; những mặt mạnh, mặt yếu, những khó khăn vướng mắc trong triển khai thực hiện.
2. Phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm của đơn vị 6 tháng cuối năm 2018 theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
3. Đánh giá việc thực hiện các chương trình, nhiệm vụ công tác năm 2018 của đơn vị (theo Kế hoạch số 86/KH-TTX ngày 31/01/2018, nêu rõ nhiệm vụ đã hoàn thành, không hoàn thành, nguyên nhân và giải pháp trong thời gian tới).
4. Các kiến nghị, đề xuất để thực hiện tốt nhiệm vụ của đơn vị.

Báo cáo của các đơn vị xin gửi về **Phòng Tổng hợp-Pháp chế thuộc Văn phòng chậm nhất là ngày 11/6/2018** để tổng hợp chung.

Xin gửi kèm theo Công văn này 02 Biểu mẫu: *BM 05-02 (Mẫu báo cáo kết quả công tác 6 tháng đầu năm của các đơn vị thông tin)* và *BM 05-04 (Mẫu báo cáo kết quả công tác 6 tháng đầu năm của các đơn vị chức năng)* để báo cáo đúng biểu mẫu, đúng thời hạn quy định.

Đối với các đơn vị báo cáo không đúng biểu mẫu, nội dung sơ sài, thiếu thông tin, không thống kê số liệu cụ thể, hoặc nộp sau ngày 11/6/2018, Văn phòng không nhận báo cáo và sẽ thống kê báo cáo lãnh đạo Ngành về việc không chấp hành đúng quy định về công tác báo cáo.

Trân trọng cảm ơn và rất mong nhận được sự hợp tác của các đơn vị. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban lãnh đạo cơ quan (để b/c);
- Lưu: VT, VP (THPC).



THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /BC- Tên đơn vị

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

Kết quả công tác 6 tháng đầu năm/năm 20...

Kính gửi : Văn phòng TTXVN

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 khó khăn, thuận lợi).

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

1. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:

- Kiểm điểm việc thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị trong 6 tháng qua/năm qua (có số liệu cụ thể).
- Kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao của đơn vị trong 6 tháng qua/năm qua (nếu có).
- Những đổi mới của đơn vị trong công tác quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

2. Thực hiện các công tác khác:

- Tình hình thực hiện chương trình, đề án (nếu có), nêu tiến độ thực hiện và lý do chưa đảm bảo tiến độ.
- Kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Kết quả thực hiện các chủ trương công tác lớn khác của ngành.

(Chú ý: Trong đánh giá, cần nêu rõ những mặt đã làm được, chưa làm được, nguyên nhân).

II. PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC 6 THÁNG CUỐI NĂM/NĂM SAU:

Nêu phương hướng và các giải pháp thực hiện trên từng mặt, lĩnh vực công tác.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ.

Nơi nhận:

- Như trên;
 - Lãnh đạo cơ quan (để b/c)
- (ghi tên đ/c lãnh đạo phụ trách đơn vị);*
- Lưu đơn vị, VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

***Lưu ý: Thời hạn gửi báo cáo 6 tháng chậm nhất là ngày 11/6 và báo cáo năm chậm nhất là ngày 05/12.**

Số: /BC- Tên đơn vị

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

Kết quả công tác 6 tháng đầu năm/công tác năm 20...

Kính gửi: Văn phòng TTXVN

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 khó khăn, thuận lợi).

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC 6 THÁNG ĐẦU NĂM:

1. Công tác thông tin:

1.1. Kết quả công tác thông tin:

- Số lượng tin, ảnh thực hiện trong tháng (kể cả tin, ảnh của phóng viên phân xã trong và ngoài nước) hoặc lượt truy cập (đối với báo, trang tin điện tử);
- Lượng tin, bài, ảnh chất lượng (được điểm cao, được thưởng tin hay ảnh tốt, lượt truy cập nhiều);
- Sản lượng phát hành (đối với các toà soạn báo, tạp chí
- **Phân tích lý do** tăng/giảm về số lượng và chất lượng (tin, bài, ảnh, báo, tạp chí hoặc sản phẩm thông tin khác) so với tháng trước về chủ quan và khách quan.

1.2. Đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác thông tin của đơn vị, việc thực hiện chỉ đạo thông tin của Ban lãnh đạo cơ quan trong 6 tháng đầu năm/năm. Những đổi mới trong chỉ đạo, điều hành thông tin của đơn vị.

- Nêu những trọng tâm thông tin mà đơn vị đã thực hiện trong 6 tháng/năm qua.

2. Công tác khác:

- Kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao của đơn vị trong 6 tháng qua/năm qua (nếu có).
- Tình hình thực hiện chương trình, đề án (nếu có), nêu tiến độ thực hiện và lý do chưa đảm bảo tiến độ.
- Kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Kết quả thực hiện các chủ trương công tác lớn khác của ngành.

(Chú ý: Trong đánh giá, cần nêu rõ những mặt đã làm được, chưa làm được, nguyên nhân).

II. PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC 6 THÁNG CUỐI NĂM/NĂM SAU :

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo cơ quan (để b/c)
(ghi tên đ/c lãnh đạo phụ trách đơn vị);
- Lưu: VT, Đơn vị.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

** Lưu ý : thời hạn gửi báo cáo 6 tháng chậm nhất là ngày 11/6 và báo cáo năm chậm nhất là ngày 05/12.*