

THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM  
VĂN PHÒNG

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

Số: *367* /VP-THPC  
V/v báo cáo kết quả công tác năm  
2016 và đề xuất phương hướng,  
nhiệm vụ công tác năm 2017.

Hà Nội, ngày *22* tháng 11 năm 2016

Kính gửi: Các đơn vị trong cơ quan

Để có thông tin làm báo cáo tổng kết công tác Ngành năm 2016 và đề xuất phương hướng, nhiệm vụ công tác năm 2017 trình Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng đề nghị Phụ trách các đơn vị gửi báo cáo về các nội dung sau:

1. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác năm 2016, có số liệu cụ thể, có so sánh, đánh giá với kết quả thực hiện năm trước; 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 trong năm 2017 theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

3. Việc thực hiện các chương trình, nhiệm vụ công tác đã được giao (theo Kế hoạch số 211/KH-TTX ngày 16/02/2016 của Tổng Giám đốc TTXVN).

4. Các kiến nghị, đề xuất để thực hiện tốt nhiệm vụ của đơn vị.

Đề nghị các đơn vị nộp báo cáo đúng thời hạn quy định (*chậm nhất là ngày 05/12/2016*); nội dung báo cáo theo đúng Biểu mẫu báo cáo năm (*BM 05-02 áp dụng đối với các đơn vị thông tin và BM 05-04 áp dụng đối với các đơn vị chức năng*) đã được Văn phòng đưa lên Trang thông tin điện tử phục vụ điều hành tác nghiệp của TTXVN-mục Biểu mẫu ISO của Văn Phòng và có mẫu gửi kèm theo Công văn này.

Đối với các đơn vị thực hiện báo cáo không đúng biểu mẫu, nội dung sơ sài, thiếu thông tin, số liệu cụ thể, hoặc nộp sau ngày 05/12/2016 mà không có lý do chính đáng, Văn phòng xin được từ chối nhận và sẽ báo cáo lên Lãnh đạo cơ quan.

Báo cáo của các đơn vị xin *gửi về Phòng Tổng hợp-Pháp chế thuộc Văn phòng trước ngày 05/12/2016 để tổng hợp chung.*

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của các đơn vị./.

**Nơi nhận:**

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



Đào Đức Huệ

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.*

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.