

THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM
VĂN PHÒNG

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

Số: 380 /VP-THPC

V/v gửi báo cáo công tác
năm 2020 và đề xuất phương hướng,
nhiệm vụ công tác năm 2021

Hà Nội, ngày 01 tháng 12 năm 2020

Kính gửi: Các đơn vị trong cơ quan.

Để có thông tin làm báo cáo công tác năm 2020 và đề xuất phương hướng, nhiệm vụ công tác năm 2021 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 năm 2020, có số liệu cụ thể, có so sánh, đánh giá với kết quả thực hiện năm 2019; 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 năm 2021 theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
3. Việc thực hiện các chương trình, nhiệm vụ công tác năm 2020 của TTXVN (theo Kế hoạch số 18/KH-TTX ngày 09/01/2020).
4. Các kiến nghị, đề xuất để thực hiện tốt nhiệm vụ của đơn vị.

Báo cáo xin gửi về **Phòng Tổng hợp – Pháp chế thuộc Văn phòng TTXVN chậm nhất là ngày 18/12/2020 để tổng hợp chung.**

Xin gửi kèm theo Công văn này 02 Biểu mẫu: **BM 05-02 (Mẫu báo cáo kết quả công tác năm 2020 của các đơn vị thông tin)** và **BM 05-04 (Mẫu báo cáo kết quả công tác năm 2020 của các đơn vị chức năng)** để báo cáo đúng biểu mẫu, đúng thời hạn quy định.

Đối với các đơn vị thực hiện báo cáo không đúng biểu mẫu, nội dung sơ sài, thiếu thông tin, số liệu không cụ thể, hoặc nộp sau ngày **18/12/2020** mà không có lý do chính đáng, Văn phòng xin được từ chối nhận và sẽ báo cáo lên Lãnh đạo cơ quan.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

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

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Phạm Hà Linh

BM 05-02

THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ 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

**Sơ kết kết quả công tác 06 tháng đầu năm/Tổng kết kết quả công tác năm
... và phương hướng công tác 06 tháng cuối năm/ phương hướng,
nhiệm vụ công tác năm sau**

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 06 THÁNG ĐẦU NĂM/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 Cơ quan thường trú 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 06 tháng/năm trước (có số liệu phần trăm tăng, giảm cụ thể).**

1.2. Đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác thông tin của đơn vị, việc thực hiện chỉ đạo thông tin của lãnh đạo ngành trong 06 tháng đầu năm/năm. Những đổi mới trong công tác chỉ đạo, điều hành thông tin của đơn vị.

Nêu những trọng tâm thông tin mà đơn vị đã thực hiện trong 06 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; cải cách hành chính của đơn vị...
- 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 06 THÁNG CUỐI NĂM/NĂM SAU:

- Nêu các nhiệm vụ trọng tâm lớn cần thực hiện trong năm sau của đơn vị;
- **Các chương trình, đề án của đơn vị đăng ký vào chương trình công tác năm của TTXVN (theo BM...)**

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Nơi nhận:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi đầy đủ họ tên)

*** Lưu ý:**

- Thời gian chốt số liệu 06 tháng đầu năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo. Thời gian chốt số liệu 6 tháng cuối năm được tính từ ngày 15 tháng 6 đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

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

- Thời hạn gửi báo cáo 6 tháng cho Văn phòng vào ngày 18/6. Thời hạn gửi báo cáo năm cho Văn phòng vào ngày 18/12. Trường hợp ngày nộp báo cáo trùng vào thứ Bảy hoặc Chủ Nhật có thể gửi chậm nhất trong ngày thứ Hai của tuần kế tiếp.

BM 05-04

THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ 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

**Sơ kết kết quả công tác 06 tháng đầu năm/Tổng kết kết quả công tác năm
.... và phương hướng công tác 06 tháng cuối năm/ phương hướng,
nhiệm vụ công tác năm sau**

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 06 THÁNG ĐẦU NĂM/NĂM:

1. Kết quả 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 06 tháng qua/năm qua (có số liệu so sánh cụ thể).
- Kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao của đơn vị trong 06 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. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác:

- Tình hình thực hiện chương trình, đề án được Lãnh đạo ngành giao (nếu có); các chương trình, đề án đã đăng ký vào chương trình công tác của ngành từ đầu năm, nêu rõ chương trình, nhiệm vụ đã hoàn thành/chưa hoàn thành theo tiến độ, lý do chưa hoàn thành và dự kiến thời gian hoàn thành trong thời gian tới.
- Kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác cải cách hành chính của đơn vị...
- Kết quả thực hiện các chủ trương công tác lớn khác của ngành.

(Cần nêu rõ nhưng mặt đã làm được, chưa làm được, nguyên nhân tồn tại, giải pháp khắc phục trong thời gian tới).

II. PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC 06 THÁNG CUỐI NĂM/NĂM SAU:

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

- Các chương trình, đề án của đơn vị đăng ký vào chương trình công tác năm của TTXVN (theo BM...)

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Nơi nhận:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi đầy đủ họ tên)

**** Lưu ý:***

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

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

- Thời hạn gửi báo cáo 6 tháng cho Văn phòng vào ngày 18/6. Thời hạn gửi báo cáo năm cho Văn phòng vào ngày 18/12. Trường hợp ngày nộp báo cáo trùng vào thứ Bảy hoặc Chủ Nhật có thể gửi chậm nhất trong ngày thứ Hai của tuần kế tiếp.