

Số: 94 /VP

Hà Nội, ngày 10 tháng 4 năm 2020

V/v thực hiện quy định
của ngành về công tác báo cáo.

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trong cơ quan

Để thực hiện nghiêm các quy định của Ngành về công tác báo cáo, đảm bảo báo cáo đúng thời hạn, có chất lượng, Văn phòng xin nhắc lại quy định về việc soạn và gửi báo cáo định kỳ (hàng tháng, 6 tháng/năm) như sau:

I. VỀ BIỂU MẪU VÀ NỘI DUNG BÁO CÁO

1. Đối với báo cáo của các đơn vị thông tin

1.1. Báo cáo tháng: Thực hiện theo mẫu BM 05-01.

Nội dung báo cáo gồm:

+ Đánh giá kết quả thực hiện công tác thông tin gồm: sản lượng thông tin; đánh giá chung về chất lượng và hiệu quả thông tin, về công tác chỉ đạo, điều hành thông tin của đơn vị;

+ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao khác: kiểm điểm, đánh giá tiến độ thực hiện các chương trình, đề án công tác được giao theo Kế hoạch số 18/KH-TTX ngày 09/01/2020 công tác khác (nếu có), nêu rõ tiến độ thực hiện, đã hoàn thành hay chưa hoàn thành, nguyên nhân chưa hoàn thành theo tiến độ.

+ Kiến nghị, đề xuất (nếu có).

1.2. Báo cáo 6 tháng/năm: Thực hiện theo mẫu BM 05-02.

Nội dung báo cáo gồm:

+ Kết quả thực hiện công tác 6 tháng/năm, đánh giá kết quả công tác thông tin trong đó chú trọng đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác thông tin của đơn vị, phân tích lý do tăng, giảm về số lượng và chất lượng thông tin bằng số liệu cụ thể, có so sánh với số liệu của cùng kỳ năm trước; việc thực hiện chỉ đạo thông tin của lãnh đạo ngành, những đổi mới trong công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị.

+ Công tác khác: Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao của đơn vị trong 6 tháng/năm; kết quả thực hiện chương trình, đề án công tác được giao theo Kế hoạch số 18/KH-TTX ngày 09/01/2020 nêu rõ tiến độ thực hiện, đã hoàn thành hay chưa hoàn thành, nguyên nhân chưa hoàn thành theo tiến độ, giải pháp thực hiện trong thời gian tới.

+ Phương hướng công tác 6 tháng cuối năm/năm sau và đề xuất, kiến nghị của đơn vị.

2. Đối với báo cáo của các đơn vị chức năng:

2.1. Báo cáo tháng: Thực hiện theo mẫu BM 05-03.

Nội dung báo cáo gồm đánh giá kết quả công tác chuyên môn nghiệp vụ và tình hình thực hiện chương trình, đề án công tác được giao theo Kế hoạch số 18/KH-TTX ngày 09/01/2020 công tác khác (nếu có), nêu cụ thể việc hoàn thành hay chưa hoàn thành theo tiến độ đăng ký; nếu chưa hoàn thành nêu rõ lý do và dự kiến thời hạn hoàn thành trong thời gian tới.

2.2. Báo cáo 6 tháng/năm: Thực hiện theo mẫu BM 05-04.

Nội dung báo cáo gồm kết quả công tác 6 tháng/năm (việc thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ, thực hiện nhiệm vụ đột xuất, những đổi mới của đơn vị trong công tác quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn); tình hình thực hiện chương trình, đề án, nêu rõ tiến độ thực hiện và lý do chưa bảo đảm tiến độ; phương hướng công tác 6 tháng cuối năm/năm sau và đề xuất, kiến nghị của đơn vị.

II. VỀ THỜI HẠN GỬI BÁO CÁO VÀ CHẤP HÀNH THỜI HẠN NỘP BÁO CÁO

1. Thời hạn gửi báo cáo

- Thời hạn gửi báo cáo tháng cho Văn phòng chậm nhất là ngày 18 hàng tháng.
- Thời hạn gửi báo cáo 6 tháng cho Văn phòng chậm nhất là ngày 18/6 của năm.
- Thời hạn gửi báo cáo năm cho Văn phòng chậm nhất là ngày 18/12 của năm.

Nếu thời hạn nộp báo cáo trùng vào ngày nghỉ, thứ Bảy hoặc Chủ Nhật thì thời hạn nộp báo cáo được chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

2. Chấp hành thời hạn nộp báo cáo

- Trường hợp các đơn vị gửi báo cáo chậm trong khoảng thời gian 1 ngày, Văn phòng chấp nhận là đơn vị nộp báo cáo muộn.
- Nộp chậm trong khoảng thời gian hơn 1 ngày trở lên, coi như đơn vị không nộp báo cáo, không chấp hành quy định về công tác báo cáo của Ngành. Hàng tháng Văn phòng sẽ thống kê, báo cáo Tổng giám đốc phê bình trước giao ban toàn ngành và gửi Trung tâm Tin học công khai trên Trang thông tin điều hành tác nghiệp của TTXVN.

3. Về phương thức gửi báo cáo:

Các đơn vị trực tiếp gửi báo cáo bản giấy có chữ ký của Thủ trưởng đơn vị cho Văn phòng về Phòng Tổng hợp-Pháp chế thuộc Văn phòng (phòng 3.8, điện thoại: 2301, 04.39429707) hoặc gửi bản mềm qua email: phongthpc@vnnet.vn để kịp tiến độ báo cáo, nhưng sau đó vẫn phải gửi bản giấy có chữ ký của Thủ trưởng đơn vị để lưu hồ sơ báo cáo.

Xin gửi kèm theo Công văn này các biểu mẫu báo cáo: BM 05-01; BM 05-02; BM 05-03; BM 05-04 và Kế hoạch số 18/KH-TTX ngày 09/01/2020 của Tổng giám đốc TTXVN về thực hiện các chương trình, nhiệm vụ công tác năm 2020 để các đơn vị căn cứ thực hiện đúng tiến độ.

Lưu ý các đơn vị sử dụng đúng biểu mẫu có ký hiệu chân trang do Văn phòng phát hành, không tự ý bỏ phần chân trang.

Các biểu mẫu báo cáo này đã được Trung tâm Tin học đăng tải trên trang *dhtn.info.vnanet.vn* (mục thông tin tra cứu, biểu mẫu ISO của Văn phòng).

Xin cảm ơn sự hợp tác của các đơn vị. *Ph*

Nơi nhận:

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

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



Phạm Hà Linh

Số: /BC- Tên đơn vị

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO
Kết quả công tác tháng ... năm

Kính gửi: Văn phòng TTXVN

1. Đánh giá kết quả thực hiện công tác thông tin:

1.1. Sản lượng 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 tháng trước về chủ quan và khách quan.

1.2. Đánh giá chung về chất lượng và hiệu quả thông tin, về công tác chỉ đạo, điều hành thông tin của đơn vị.

2. Kết quả thực hiện chương trình, nhiệm vụ được giao khác:

- Đánh giá tiến độ thực hiện các chương trình, đề án công tác được giao; các chương trình nhiệm vụ đã đăng ký vào chương trình công tác năm của ngành từ đầu năm và công tác khác (nếu có). Nêu rõ lý do đã hoàn thành hoặc chưa hoàn thành nhiệm vụ theo thời hạn đã đăng ký.

3. Kiến nghị, đề xuất.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo ngành (đề 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 hạn gửi báo cáo tháng cho Văn phòng vào ngày 18 hàng tháng. 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.

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 ngành (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 nộp báo cáo trùng vào thứ Bảy hoặc Chủ Nhật có thể gửi chậm nhất trong ngày thứ Hai của tuần kế tiếp.

Số: /BC- Tên đơn vị

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO
Kết quả công tác tháng...năm 20...

Kính gửi: Văn phòng TTXVN

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị, những ưu điểm, tồn tại, hạn chế (nếu có).

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao (nếu có).

2. Tình hình thực hiện chương trình, đề án đã đề ra từ đầu năm (nếu có)

- Kết quả thực hiện các chương trình, nhiệm vụ công tác đã đăng ký vào chương trình công tác năm của ngành từ đầu năm (nếu có).

- Đánh giá cụ thể việc hoàn thành hay chưa hoàn thành theo tiến độ đăng ký; nêu rõ lý do nếu chưa hoàn thành và dự kiến thời hạn hoàn thành trong thời gian tới.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lãnh đạo ngành (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 hạn gửi báo cáo tháng cho Văn phòng vào ngày 18 hàng tháng. 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.

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 ngành (đề 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.

Số: 18 /KH - TTX

Hà Nội, ngày 09 tháng 01 năm 2020

KẾ HOẠCH

Thực hiện các chương trình, nhiệm vụ công tác năm 2020 của TTXVN

I. CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CHÍ, XUẤT BẢN

TT	Chương trình, nhiệm vụ công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1.	Xây dựng đề án Phát triển TTXVN thành cơ quan chủ lực truyền thông đa phương tiện (theo Quyết định số 362/QĐ-TTg ngày 03/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Quy hoạch phát triển và quản lý báo chí toàn quốc đến năm 2025.	Ban Tổ chức – Cán bộ	Các đơn vị trong ngành	Năm 2020	Quý II/2020	Bắt đầu từ năm 2019
2.	Tiếp tục triển khai thực hiện Đề án báo đối ngoại quốc gia Việt Nam News.	Báo Việt Nam News		Năm 2020	Năm 2020	Tiếp tục của năm 2019
3.	Đăng cai cuộc họp của các phụ trách biên tập Asia News Network.					Chờ kháng định với đối tác
4.	Tiếp tục triển khai thực hiện Đề án báo điện tử đối ngoại quốc gia VietnamPlus với việc ra mắt ngữ tiếng Nga mới.	Báo điện tử VietnamPlus	Ban biên tập tin Đối ngoại	Quý I/2020	Năm 2020	

5.	Cải tiến và nâng cao chất lượng sản phẩm chatbot.	Báo điện tử VietnamPlus		Năm 2020	Năm 2020	
6.	Đề án cấp phát báo Tuần tin tức tới toàn bộ hệ thống Chính trị trên cả nước, từ cấp trường thôn, ấp, bản, tổ dân phố.	Báo Tin tức	Ban Kế hoạch – Tài chính	Năm 2020	Tháng 6/2020	
7.	Dự án đầu tư, nâng cấp báo điện tử baotintuc.vn (nâng cấp hệ thống CDN để đảm bảo đường truyền cho tin, bài đa phương tiện; nâng cấp tối ưu hóa phần mềm quản lý nội dung CMS; cải tiến phần mềm Mega Story; tăng trang thiết bị làm báo điện tử như camera, máy ảnh...).		Trung tâm Kỹ thuật Thông tấn; Ban Kế hoạch – Tài chính	Năm 2020	Tháng 3/2020	
8.	Ra mắt trang tin nguồn tiếng Nga.	Ban BTT Đối ngoại	Báo điện tử VietnamPlus	02/3/2020	Quý I/2020	
9.	Thực hiện thông tin đồ họa về kinh tế, xã hội, đất nước, con người Việt Nam; Việt Nam là chủ tịch Asean 2020.	Trung tâm Thông tin tư liệu và Đồ họa		Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	<i>Chuyên ngữ 5 thứ tiếng: Anh, Pháp, Trung, Tây Ban Nha, Nga</i>
10.	Thực hiện thông tin đồ họa tương tác về Đại hội đảng bộ các cấp tiến tới Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIII.		Trung tâm Kỹ thuật Thông tấn	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	
11.	Thực hiện thông tin về kỷ niệm 90 năm ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam.			Tháng 01/2020	Tháng 02/2020	

12.	Xuất bản các ấn phẩm: “Kinh tế Việt Nam và thế giới”, “Kinh tế tham khảo”.	Ban BTT Kinh tế	Trung tâm phát triển truyền thông, Thông tấn	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	<i>Cả năm 2020</i>
13.	Nâng cấp trang thông tin điện tử bnews.vn thành báo điện tử bnews.			Trung tâm kỹ thuật Thông tấn	Năm 2020	Năm 2020
14.	Xuất bản sách ảnh “90 năm Đảng Cộng sản Việt Nam 1930-2020”.	Nhà xuất bản Thông tấn	Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh		Tháng 01/2020	Tháng 02/2020
15.	Xuất bản sách chữ “Hồ Chí Minh-Danh ngôn tư tưởng đạo đức và phong cách”.			Bộ Nội vụ, Văn phòng Chính phủ	Tháng 1/2020	Tháng 12/2020
16.	Xuất bản sách ảnh “Chính phủ Việt Nam 1945-2020”	Nhà xuất bản Thông tấn	Bộ Ngoại giao		Tháng 1/2020	Tháng 5/2020
17.	Xuất bản sách ảnh “Vai trò Chủ tịch Asean 2020 của Việt Nam”.			Bảo tàng Hồ Chí Minh, Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh	Tháng 1/2020	Tháng 12/2020
18.	Xuất bản sách ảnh “Chủ tịch Hồ Chí Minh 1890-2020”.	Viện dân tộc học, Bảo tàng Dân tộc học, các Cơ quan thường trú	Tháng 1/2020	Tháng 1/2020	Tháng 8/2020	
19.	Xuất bản sách ảnh dân tộc Việt Nam “Người Bó Y ở Việt Nam”.			Tháng 1/2020	Tháng 12/2020	

		TTXVN					
20.	Xuất bản sách ảnh “Vị trí ủy viên không thường trực của Việt Nam trong Hội đồng bảo an Liên hợp quốc”.		Tháng 1/2020	Tháng 12/2020			
21.	Tổ chức cuộc thi “Phóng viên trẻ pháp ngữ” mùa thứ 5.	OIF, các sứ quán và các phái đoàn pháp ngữ tại Hà Nội	Tháng 3/2020	Tháng 10/2020			
22.	Đổi mới giao diện và nâng cấp phần mềm CMS phiên bản điện tử và di động.	Báo Le Courrier du Vietnam	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020			
23.	Triển khai phần mềm sản xuất tác nghiệp thông tin online IMS.	Trung tâm Kỹ thuật TT	Quý I/2020	Quý I/2020			
24.	Tổ chức lễ trao giải thưởng âm nhạc Công hiến năm 2020.	Đối tác bên ngoài	Tháng 01/2020	Tháng 4/2020			
25.	Cải tiến nội dung, tăng trang báo giấy thứ Ba và thứ Năm.	Báo Thể thao và Văn hóa	Quý II/2020	Quý II/2020			
26.	Tổ chức giải thưởng Dế mèn (dành cho đối tượng thiếu niên, nhi đồng).		Tháng 6/2020	Tháng 6/2020			
27.	Tổ chức lễ trao giải “Bùi Xuân Phái-Vì tình yêu Hà Nội” năm 2020	UBND TP Hà Nội	Tháng 8/2020	Tháng 9/2020			
28.	Xây dựng kế hoạch thông tin: 1. Vòng chung kết U23 châu Á 2. Vòng loại thứ 3 bóng đá nữ Olympic 2020 khu vực châu Á		Quý I/2020	Quý IV/2020			Hoàn thành mục 1 vào tháng 1/2020. Mục 2 vào

	3. Vòng loại thứ 2 FIFA World Cup 2022 4. Giải bóng đá vô địch châu Âu 2020 5. Thế vận hội mùa hè 2020 cho người khuyết tật 6. Vòng loại thứ 3 World Cup 2020 khu vực châu Á 7. Vòng chung kết U19 châu Á 2020 8. Giải bóng đá Đông Nam Á-AFF Cup 2020	Báo Thể thao và Văn hóa					tháng 2/2020. Mục 3 vào tháng 6/2020. Mục 4 vào tháng 7/2020. Mục 5 vào tháng 9/2020. Mục 6, 7 vào tháng 10/2020. Mục 8 vào cuối năm 2020.
29.	Truyền hình 24h phát trên kênh truyền hình Thông tấn hàng ngày (730 bản tin ảnh); thực hiện chuyên đề truyền hình (66 bản tin ảnh) phát hàng tuần.	Ban biên tập Ảnh	Vnews	Năm 2020	Năm 2020		
30.	Thực hiện lưu trữ 20.000 file/năm			Năm 2020	Năm 2020		
31.	Tổ chức triển lãm nhân các sự kiện lớn của đất nước (5-7 cuộc triển lãm/năm).	Trung tâm Bồi dưỡng nghiệp vụ TT		Năm 2020	Năm 2020		
32.	Đổi mới nội dung và hình thức Nội san Thông tấn, mở chuyên mục mới.			Năm 2020	Năm 2020		

II. CÔNG TÁC TỔ CHỨC, CÁN BỘ VÀ ĐÀO TẠO:

TT	Chương trình, nhiệm vụ công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
----	---------------------------------	----------------	-----------------	-------------------	----------------------	---------

33.	Tổ chức thi tuyển 04 chỉ tiêu chức danh phóng viên tiếng Việt (theo CV số 561/TTX-TCCCB ngày 09/12/2019).	Cơ quan TTXVN khu vực miền Trung-Tây Nguyên	Ban Tổ chức – Cán bộ TTXVN	Quý I/2020	Quý I/2020	
34.	Tổ chức khoảng 2-3 đợt luân huấn, bồi dưỡng cho các phóng viên thường trú về nghiệp vụ ảnh và tổ chức 2 đợt thi ảnh tốt trong năm.	Ban biên tập ảnh	Trung tâm bồi dưỡng nghiệp vụ TT	Năm 2020	Năm 2020	
35.	Hướng dẫn các đơn vị rà soát, xây dựng sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; xây dựng Quy chế làm việc trên cơ sở triển khai Nghị định 118/NĐ-CP ngày 26/10/2017 của Chính phủ.	Ban TCCB	Một số đơn vị có thay đổi chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức	Năm 2020	Năm 2020	Thực hiện trong cả năm 2019
36.	Sửa đổi Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; Quy chế thi đua, khen thưởng của ngành.		Các đơn vị trong ngành	Quý II/2020	Quý II/2020	
37.	Tổ chức thi tuyển viên chức.		Các đơn vị trong ngành	Quý I/2020	Quý I/2020	
38.	Tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.	Ban TCCB	Các đơn vị trong ngành	Quý I/2020	Quý I/2020	Đã khởi động từ năm 2019, triển khai trong Quý I/2020
39.	Tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho phóng viên Cơ quan thường trú trong và ngoài nước; bồi	Trung tâm Bồi dưỡng nghiệp vụ TT				

đường nâng cao nghiệp vụ làm báo đa phương tiện cho phóng viên, biên tập viên các đơn vị thông tin; bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ truyền hình và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ khác.		Các đơn vị trong ngành	Năm 2020	Năm 2020	Thực hiện cả năm 2020
--	--	------------------------	----------	----------	-----------------------

III. CÔNG TÁC XÂY DỰNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, KỸ THUẬT

Số TT	Chương trình, nhiệm vụ công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
40.	Đầu tư thêm các thiết bị gia công sách để đa dạng hóa sản phẩm như máy cán, máy bẻ, máy dán...	Công ty TNHH in và Thương mại	Ban lãnh đạo ngành, các đối tác khách hàng	Năm 2020	Năm 2020	
41.	“Kiến trúc Chính phủ điện tử-TTXVN phiên bản 2.0”: - Trình ký ban hành; - Xây dựng nền tảng kết nối chia sẻ dữ liệu (LGSP) TTXVN; - Hoàn thiện, ban hành chuẩn kết nối chia sẻ dữ liệu của TTXVN.	Trung tâm Tin học	Trung tâm Kỹ thuật	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	
42.	Phát triển chương trình quản lý hành chính (Chương trình quản lý thư viện).	Trung tâm Tin học	Trung tâm Thông tin tư liệu và Đồ họa	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	
43.	Hoàn thành giai đoạn I, phòng truyền thông khu vực miền Trung – Tây Nguyên.	Cơ quan TTXVN khu vực miền		Quý I/2020	Quý III/2020	

44.	Kiện toàn bộ phận quản lý, vận hành tòa nhà Trung tâm thông tin TTXVN khu vực miền Trung – Tây Nguyên.	Trung-Tây Nguyên	Ban Kế hoạch – Tài chính, Văn phòng TTXVN	Quý I/2020	Quý II/2020	
45.	Tiếp tục triển khai dự án Trung tâm thông tin và hợp tác quốc tế Thông tấn tại Tp.HCM giai đoạn II (thủ tục pháp lý, cấp phép đầu tư...).	Cơ quan TTXVN khu vực phía Nam	Văn phòng; Ban Kế hoạch – Tài chính	Năm 2020	Năm 2025	Tiếp tục từ năm 2019
46.	Triển khai các công việc chuẩn bị đầu tư dự án Trung tâm hợp tác và bồi dưỡng nghiệp vụ thông tấn khu vực phía Nam tại Bà Rịa – Vũng Tàu.		Các CQ chức năng tỉnh Bà Rịa- Vũng Tàu; Bộ Tài chính; CQTT Bà Rịa- Vũng Tàu; Văn phòng; Ban KHHC.	Năm 2020	Năm 2025	Tiếp tục thực hiện từ năm 2019
47.	Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ, thủ tục hành chính để triển khai xây dựng dự án Trung tâm HTQT tại 18-20 Trần Hưng Đạo và 11 Phan Huy Chú.	Trung tâm hợp tác quốc tế TT	Văn phòng TTXVN	Năm 2020	Năm 2020	
48.	Tiếp tục cải tạo, nâng cấp hạ tầng nhà 11 Trần Hưng Đạo (son mặt ngoài, thay hệ thống camera, thay hệ thống báo cháy, thay trần thạch cao sảnh tầng 1, lát lại gạch hành lang tầng 3 và 4).	Trung tâm hợp tác quốc tế TT	Văn phòng TTXVN	Năm 2020	Năm 2020	
49.	Sửa chữa, cải tạo trụ sở CQTT Hòa Bình và Cao Bang.	Văn phòng	Ban Kế hoạch Tài chính; CQTT Hòa Bình và	Tháng 4/2020	Tháng 8/2020	

				QOTT Cao Bằng				
50.	Cải tạo kỹ thuật hạ tầng nhà 5 Lý Thường Kiệt.			Văn phòng TTXVN	Tháng 3/2020	Tháng 9/2020		
51.	Triển khai dự án “Xây dựng và triển khai các hệ thống quản lý kỹ thuật của TTXVN”.	Trung tâm Kỹ thuật			Tháng 01/2020	Tháng 12/2020		Toàn bộ dự án thực hiện từ năm 2019-2020
52.	Triển khai dự án “Ứng dụng công nghệ đẩy mạnh sản xuất thông tin thời sự tại các đơn vị báo chí, xuất bản của TTXVN”.			Các đơn vị phối xuất bản và thông tin	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020		Toàn bộ dự án thực hiện từ năm 2018-2020

IV. CÔNG TÁC QUẢN LÝ, TÀI CHÍNH VÀ CÔNG TÁC KHÁC

Số TT	Chương trình, nhiệm vụ công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
53.	Tổ chức thực hiện tốt các hoạt động kỷ niệm 75 năm Ngày truyền thống TTXVN.	Lãnh đạo ngành	Văn phòng và các đơn vị trong ngành	Năm 2020	Năm 2020	
54.	Phối hợp tổ chức triển khai Hội nghị công tác toàn ngành năm 2020.	Lãnh đạo ngành	Văn phòng và các đơn vị trong ngành	Năm 2020	Năm 2020	
55.	Sửa đổi và xây dựng mới Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của TTXVN.	Văn phòng TTXVN	Các đơn vị trong ngành	Quý II/2020	Quý II/2020	
56.	Chuẩn bị cơ sở vật chất để tổ chức tốt Đại hội Đảng các cấp của Đảng bộ	Văn phòng	Các đơn vị	Năm 2020	Năm 2020	

	TTXVN.		trong ngành				
57.	Chủ trì thực hiện Kế hoạch công tác pháp chế năm 2020 của TTXVN. Xây dựng và phối hợp triển khai các hoạt động của Hội đồng phổ biến giáo dục pháp luật TTXVN năm 2020.	Văn phòng	Các đơn vị trong ngành	Năm 2020	Năm 2020		
58.	Xây dựng Nghị định cơ chế tài chính tự chủ, trong đó có cơ chế tài chính đặc thù để Bộ Thông tin và Truyền thông trình Chính phủ theo quy định.	Ban chỉ đạo xây dựng cơ chế tài chính đặc thù của TTXVN	Ban Kế hoạch – Tài chính và các đơn vị trong ngành	Năm 2020	Tháng 9/2020		Bắt đầu từ tháng 01/2019.
59.	Xúc tiến, xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện các chương trình, thỏa thuận hợp tác truyền thông của TTXVN với các bộ, ngành, địa phương trên phạm vi cả nước.	Trung tâm Phát triển truyền thông Thông tấn	Các đơn vị liên quan	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020		
60.	Tổ chức Hội nghị khách hàng năm 2020.		Ban BTT Trong nước	Năm 2020	Năm 2020		
61.	Tổ chức Hội nghị khối Cơ quan thường trú trong nước.	Ban BTT Trong nước	Các đơn vị trong ngành	Năm 2020	Năm 2020		Theo kế hoạch chung của ngành
62.	Giám sát tài chính năm 2020.	Công ty ITAXA	Ban Kế hoạch Tài chính	Năm 2020	Năm 2020		Dự kiến thực hiện giám sát vào tháng 1/2020 và tháng 6/2020

63.	In lịch, sổ tay và bưu thiếp của ngành năm 2021.	Văn phòng TTXVN	Công ty ITAXA và các đơn vị có liên quan	Quý IV/2020	Quý IV/2020	
64.	Thực hiện công tác tổng hợp và báo cáo của ngành năm 2020.			Năm 2020	Năm 2020	
65.	Tiến hành công tác kiểm tra phòng, chống tham nhũng tại 2 đến 3 đơn vị trong ngành.	Ban Kiểm tra	Các đơn vị liên quan	Năm 2020	Năm 2020	
			Ban BBT Trong nước và các đơn vị có liên quan	Năm 2020	Năm 2020	
66.	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ và Quy chế hoạt động của các cơ quan thường trú trọng điểm trong nước.			Năm 2020	Năm 2020	
67.	Hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán 7 đề tài nghiên cứu khoa học năm 2018 của ngành và tổ chức xét chọn, đánh giá nghiên cứu đề tài nghiên cứu khoa học năm 2019-2020 của ngành.	Hội đồng nghiên cứu phát triển TTXVN	Trung tâm Bồi dưỡng nghiệp vụ TT và các đơn vị liên quan	Năm 2020	Năm 2020	
68.	Đón 10 đoàn lãnh đạo và phóng viên các hãng thông tấn đối tác thăm và làm việc tại Việt Nam.	Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại	Văn phòng, Ban Kế hoạch – Tài chính và các đơn vị liên quan	Năm 2020	Năm 2020	Cả năm 2020
			Văn phòng, Ban Kế hoạch – Tài chính và các đơn vị liên quan	Năm 2020	Năm 2020	Cả năm 2020
69.	Tổ chức 10 đoàn lãnh đạo và phóng viên TTXVN thăm và làm việc tại nước ngoài theo lời mời của các hãng thông tấn đối tác; dự các hội nghị quốc tế.			Năm 2020	Năm 2020	Cả năm 2020

* Đối với 02 đề án của ngành đăng ký vào chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ năm 2019 và năm 2020, Văn phòng Chính phủ yêu cầu hoàn thành “Đề án đa dạng hóa nội dung chương trình truyền hình phủ vụ thông tin, tuyên

truyền đổi ngoại và phát triển du lịch” trong Quy I/2020; hoàn thành “Đề án phát triển TTXVN thành cơ quan chủ lực truyền thông đa phương tiện” trong Quy II/2020.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện chương trình, nhiệm vụ, đề án công tác năm 2020 của TTXVN, yêu cầu các đơn vị căn cứ kế hoạch này để triển khai thực hiện, đảm bảo tiến độ và chất lượng, cùng với những nhiệm vụ thường xuyên khác của đơn vị.

Đề nghị các đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo kết quả triển khai các chương trình, nhiệm vụ theo từng quý (trước ngày 20 của tháng cuối quý), gửi về Văn phòng TTXVN (phòng Tổng hợp-Pháp chế) để tổng hợp, báo cáo Ban lãnh đạo TTXVN.



Nơi nhận:

- Tổng giám đốc và các Phó TGD TTXVN;
- Chánh văn phòng TTXVN;
- Các đơn vị trong ngành;
- Lưu: VT, VP (THPC)

