

THÔNG TÂN XÃ VIỆT NAM  
VĂN PHÒNG

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

Số: 234 /VP-THKTPC

V/v báo cáo kết quả công tác  
6 tháng đầu năm và phương hướng,  
nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2024

Hà Nội, ngày 07 tháng 6 năm 2024

Kính gửi: Phụ trách các đơn vị trong ngành.

Để chuẩn bị nội dung báo cáo công tác 6 tháng đầu năm và đề xuất phương hướng, nhiệm vụ công tác 6 tháng cuối năm 2024 trình Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng đề nghị Phụ trách các đơn vị gửi báo cáo về các nội dung sau:

- Đánh giá công tác lãnh đạo, chỉ đạo và những kết quả nổi bật trong thực hiện nhiệm vụ 6 tháng đầu năm 2024 (yêu cầu thống kê số liệu cụ thể, chi tiết, so sánh với cùng kỳ năm 2023).
- Phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm của đơn vị 6 tháng cuối năm 2024 theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Các kiến nghị, đề xuất để thực hiện tốt nhiệm vụ của đơn vị trong thời gian tới.

Báo cáo xin gửi về **Phòng Tổng hợp – Kiểm tra - Pháp chế thuộc Văn phòng TTXVN trước ngày 18/6/2024 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 2024 của các đơn vị thông tin) và **BM 05-04** (Mẫu báo cáo kết quả công tác 6 tháng đầu năm 2024 của các đơn vị chức năng) để thực hiện báo cáo đúng nội dung, yêu cầu, thời hạn báo cáo theo quy chế làm việc của TTXVN.

Đối với các đơn vị không báo cáo đúng biểu mẫu, nội dung báo cáo không đầy đủ, không thống kê số liệu cụ thể, hoặc nộp báo cáo sau ngày **18/6/2024**, Văn phòng không nhận báo cáo và sẽ thống kê danh sách để báo cáo lãnh đạo ngành.

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác chặt chẽ của các đơn vị. *he*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Văn phòng Đảng ủy TTXVN;
- Văn phòng Công đoàn, Đoàn TN TTXVN;
- Ban lãnh đạo TTXVN (để b/c);
- Đ/c Chánh văn phòng;
- Lưu: VT, VP (THKTPC).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Ngô Thanh Sơn

**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 (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.