

Số: /QĐ-ĐPTTH

Ninh Thuận, ngày tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn thuộc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 24/02/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 49/2012/QĐ-UBND ngày 11/9/2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy định về thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Biên bản số 212/BB-ĐPTTH ngày 23/02/2021 của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận về triển khai thực hiện Đề án tổ chức lại bộ máy theo Kế hoạch số 121/KH-ĐPTTH;

Căn cứ Quyết định số 217/QĐ-ĐPTTH ngày 25/02/2021 của Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận về thành lập các phòng chuyên môn thuộc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận;

Theo yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn thuộc Đài Phát thanh và Truyền hình Ninh Thuận. Cụ thể như sau:
(Kèm quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn thuộc Đài)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08/3/2021.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính, lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- UBND tỉnh;
- Các đoàn thể của Đài;
- Lưu VT,TC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Minh Hà

**Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn
thuộc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận**
(Ban hành kèm theo Quyết định số ... /QĐ-ĐPTTH ngày ... /3/2021)

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của phòng Tổ chức và Hành chính

Tham mưu, giúp Ban Giám đốc Đài thực hiện các công việc sau:

a) Quản lý, tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, quy hoạch cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức đối với cán bộ, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Đài theo phân cấp của UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật.

b) Tham mưu dự thảo chương trình, kế hoạch, biện pháp và tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Đài.

c) Triển khai thực hiện các phong trào thi đua, khen thưởng, tổ chức phát động sơ kết, tổng kết phong trào thi đua, khen thưởng theo hướng dẫn của Giám đốc Đài, UBND tỉnh, của Khối thi đua các cơ quan tham mưu văn hóa - xã hội, Cụm thi đua các Đài Phát thanh và Truyền hình khu vực Duyên hải miền Trung và của ngành.

d) Tổ chức thực hiện công tác: Cải cách hành chính; văn thư - lưu trữ; hành chính - quản trị; tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; bảo vệ nội bộ; bảo vệ bí mật Nhà nước; phòng chống thiên tai, cháy nổ; lực lượng tự vệ, bảo vệ an toàn cơ quan. Theo dõi sơ kết, tổng kết việc thực hiện Quy chế Dân chủ ở cơ sở, công tác dân vận, Quy chế phát ngôn, văn hoá công sở và các phong trào xã hội của cơ quan; quản lý tài sản cơ quan.

e) Nghiên cứu áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật, hệ thống thông tin - lưu trữ phục vụ công tác quản lý, chuyên môn nghiệp vụ được giao và quản lý công tác triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong đơn vị.

f) Xây dựng, ban hành Chương trình công tác, tổng hợp tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác của cơ quan để báo cáo các cấp theo quy định. Theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ được giao; tham mưu tổng hợp, xây dựng báo cáo tình hình công tác tháng, quý, năm và các báo cáo đột xuất khác về quản lý tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản theo quy định; tổ chức thực hiện chế độ công khai xây dựng cơ bản, tài sản nhà nước trong đơn vị theo quy định của pháp luật.

g) Tổ chức thực hiện công tác lập, thẩm định, trình Giám đốc Đài phê duyệt kế hoạch đấu thầu, phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, phê duyệt kết quả đấu thầu các gói thầu xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản của đơn vị thuộc thẩm quyền của Đài và theo phân cấp được UBND tỉnh giao.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Đài giao.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của phòng Dịch vụ và Quảng cáo

Tham mưu, giúp Ban Giám đốc Đài thực hiện các công việc sau:

a) Xây dựng kế hoạch phát triển nguồn thu Quảng cáo và các dịch vụ; các cơ chế, chính sách, giá cả, những loại hình dịch vụ khác có liên quan đến nhiệm vụ làm tăng nguồn thu quảng cáo và dịch vụ; tổng hợp, theo dõi tình hình hoạt động của nguồn thu quảng cáo và dịch vụ.

b) Tổ chức đàm phán, ký kết, theo dõi, thực hiện các hợp đồng quảng cáo, dịch vụ; phối hợp với các phòng chuyên môn triển khai công tác vận động tài trợ kinh phí xã hội hóa chương trình; tổ chức sản xuất và kiểm tra thực hiện chương trình quảng cáo hàng ngày; xây dựng kế hoạch chăm sóc, thăm hỏi khách hàng; trình Giám đốc phê duyệt và triển khai thực hiện; thực hiện chế độ báo cáo hoạt động liên quan đến nguồn thu quảng cáo.

c) Xây dựng kế hoạch phát triển sự nghiệp dài hạn, 05 năm và hàng năm; phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu xây dựng kế hoạch đầu tư công, các dự án, đề án về phát triển sự nghiệp phát thanh, truyền hình; xây dựng dự toán thu chi ngân sách, nguồn thu sự nghiệp hàng năm; cân đối tình hình tài chính của cơ quan; thực hiện chế độ tiền lương, bảo hiểm và các chính sách, chế độ đãi ngộ của cán bộ, viên chức trong cơ quan.

d) Tổ chức thực hiện công tác kế hoạch, tài vụ, quan hệ ngân sách, tham mưu tổng hợp, xây dựng báo cáo tình hình công tác tháng, quý, năm và các báo cáo đột xuất khác về quản lý tài chính, tổ chức thực hiện nghiêm chế độ công khai tài chính.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Đài giao.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của phòng Biên tập

Tham mưu, giúp Ban Giám đốc Đài thực hiện các công việc sau:

a) Xây dựng kế hoạch tổ chức sản xuất, cơ cấu và thể hiện chương trình phát thanh, truyền hình; biên tập, sắp xếp, kiểm tra khung chương trình phát sóng hàng ngày.

b) Phối hợp với phòng Dịch vụ và Quảng cáo xây dựng kế hoạch và trình Ban Giám đốc về việc mua, thu, in, trao đổi chương trình, phim truyện, khai thác các chương trình qua vệ tinh.

c) Phối hợp với phòng Kỹ thuật và Công nghệ theo dõi, quản lý tư liệu phim truyện, chương trình giải trí; quản lý và cung cấp các tư liệu, tài liệu được lưu trữ qua mạng, thẻ nhớ, ổ cứng, đĩa hình và tiếng để phục vụ sản xuất và phát sóng chương trình.

d) Phối hợp với các phòng liên quan sản xuất một số chương trình, tạp chí, chuyên mục sau:

- Cuộc thi Những mốc son lịch sử.

- Thắp sáng ước mơ.

- Tư vấn sức khỏe.

- Ca nhạc, Trên miền đất nắng.

- Tìm hiểu, Đối thoại về Luật Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế...

- Các tạp chí: Bảo hiểm xã hội và cuộc sống; Đồng hành cùng người nghèo; Đô thị và cuộc sống; Sức khỏe cho mọi người; Khoa học và Công nghệ; Cải cách

Tư pháp; Lao động và Công đoàn.

- Các chuyên mục, Bản tin 5 phút: Kinh doanh và bất động sản, Sản phẩm đặc thù Ninh Thuận, Thuế.

đ) Thực hiện việc trình duyệt, kiểm duyệt, tổ chức sản xuất chương trình phát thanh và truyền hình theo Luật Báo chí và quy định của Ban Giám đốc.

e) Cập nhật thông tin hàng ngày trên Trang tin điện tử của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh; nghiên cứu, ứng dụng khoa học, kỹ thuật, công nghệ để nâng cao chất lượng và hiệu quả các bản tin trên trang Website.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Đài giao.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của phòng Thời sự

Tham mưu, giúp Ban Giám đốc Đài thực hiện các công việc sau:

a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức sản xuất các Bản tin thời sự phát thanh, truyền hình, các chuyên đề, chuyên mục, chương trình khoa giáo, tiếng dân tộc thiểu số phát trên sóng phát thanh, truyền hình địa phương và Trung ương.

b) Phối hợp với các phòng liên quan sản xuất các chương trình giao lưu, tọa đàm, truyền hình trực tiếp được Ban Giám đốc giao.

c) Thực hiện việc trình duyệt, kiểm duyệt, tổ chức sản xuất các chương trình phát thanh và truyền hình theo Luật Báo chí và quy định của Ban Giám đốc.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Đài giao.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của phòng Kỹ thuật và Công nghệ

Tham mưu, giúp Ban Giám đốc Đài thực hiện các công việc sau:

a) Quản lý toàn bộ thiết bị kỹ thuật của bộ phận bá âm, dựng hình, trường quay, xe truyền hình lưu động (xe màu); triển khai áp dụng khoa học kỹ thuật, công nghệ trong sản xuất chương trình phát thanh và truyền hình.

b) Tham mưu Ban Giám đốc trong việc mua sắm, sửa chữa, nâng cấp các thiết bị sản xuất chương trình phát thanh và truyền hình.

c) Phối hợp với phòng Thời sự và phòng Biên tập đảm bảo về kỹ thuật để sản xuất chương trình phát thanh, chương trình truyền hình đạt chất lượng và tiêu chuẩn của ngành.

d) Truyền dẫn phát sóng phát thanh và truyền hình địa phương, tiếp phát lại chương trình của Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Truyền hình Việt Nam, một số kênh truyền hình trong nước.

e) Tổ chức, quản lý, vận hành, sửa chữa và đảm bảo mạng truyền hình, mạng phát thanh, mạng thông tin nội bộ, mạng internet của Đài hoạt động ổn định; quản trị hạ tầng mạng máy tính, cơ sở dữ liệu và các cơ sở ứng dụng tin học phục vụ công tác quản lý và điều hành; chuyển giao các ứng dụng công nghệ cho các phòng chuyên môn.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Đài giao./.