UBND TỈNH NINH THUẬN
ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH

Số: 112/QĐ-ĐPTTH

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

Ninh Thuận, ngày 03 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động của 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 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;

Căn cứ Quyết định số 256/QĐ-ĐPTTH ngày 03/03/2021 của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận về việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn thuộc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Hội nghị cán bộ, viên chức năm 2023 của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế hoạt động năm 2023 của Đài Phát thanh và Truyền hình Ninh Thuận gồm 7 chương, 29 điều. Cụ thể như sau:

(Kèm theo Quy chế hoạt động năm 2023)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 22/QĐ-ĐPTTH ngày 05/01/2022 về việc ban hành Quy chế hoạt động năm 2022 của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban Giám đốc, Trưởng, Phó các phòng chuyên môn và toàn thể cán bộ, viên chức 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 (để báo cáo);
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Các đoàn thể của Đài;
- Lưu VT-TC.

GIÁM ĐỐC

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN
ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH TỈNH NINH THUẬN

Nguyễn Minh Thái

UBND TỈNH NINH THUẬN
ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH

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

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH TỈNH NINH THUẬN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 112 /QĐ-ĐPTTH ngày 03/02/2023)

CHƯƠNG I
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận là đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, thực hiện chức năng cơ quan báo chí của Đảng bộ, chính quyền tỉnh Ninh Thuận.

2. Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận chịu sự quản lý nhà nước về báo chí, về truyền dẫn và phát sóng của Bộ Thông tin và Truyền thông; Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện quản lý nhà nước trên địa bàn theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng. Trụ sở làm việc của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận đặt tại thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Lập kế hoạch hàng năm và dài hạn để thực hiện nhiệm vụ được giao, tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển sự nghiệp phát thanh, truyền thanh, truyền hình và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch đã được phê duyệt theo sự phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận và cơ quan có thẩm quyền.

2. Sản xuất và phát sóng các chương trình phát thanh, truyền hình, nội dung thông tin trên trang thông tin điện tử bằng tiếng Việt, tiếng Chăm và tiếng Raglai đúng định hướng chính trị và theo quy định của pháp luật.

3. Tham gia phát triển sự nghiệp phát thanh, truyền hình trên địa bàn tỉnh.

4. Trực tiếp vận hành, quản lý, khai thác hệ thống kỹ thuật chuyên ngành để sản xuất chương trình, truyền dẫn tín hiệu và phát sóng các chương trình phát thanh, truyền hình của địa phương và quốc gia theo quy định của pháp luật; phối hợp với các cơ quan, tổ chức khác để đảm bảo sự an toàn của hệ thống kỹ thuật chuyên ngành.

5. Thực hiện các dự án đầu tư xây dựng, tham gia thẩm định các dự án đầu tư thuộc lĩnh vực phát thanh, truyền thanh, truyền hình theo sự phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận và cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

6. Phối hợp với Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Truyền hình Việt Nam sản xuất các chương trình phát thanh, truyền hình phát trên sóng Đài Quốc gia.

7. Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật đối với lĩnh vực truyền thanh của Trung tâm Văn hóa, Thể thao, Truyền thanh huyện, thành phố theo quy định của pháp luật.

8. Nghiên cứu khoa học và ứng dụng các thành tựu kỹ thuật, công nghệ thuộc lĩnh vực phát thanh, truyền hình, thông tin điện tử. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn,

nghiệp vụ, kỹ thuật chuyên ngành phát thanh, truyền hình theo quy định của pháp luật.

9. Tham gia xây dựng định mức kinh tế, kỹ thuật thuộc lĩnh vực phát thanh, truyền hình theo sự phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận. Tham gia xây dựng tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với lĩnh vực truyền thanh của Trung tâm Văn hóa - Thể thao - Truyền thanh huyện, thành phố.

10. Tổ chức các hoạt động quảng cáo, kinh doanh, dịch vụ; tiếp nhận sự tài trợ, ủng hộ của các tổ chức, các cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

11. Quản lý và sử dụng lao động, vật tư, tài sản, kinh phí ngân sách do Nhà nước cấp, nguồn thu từ quảng cáo, dịch vụ, kinh doanh và nguồn tài trợ theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện chế độ, chính sách, nâng bậc lương, tuyển dụng, đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ khác đối với viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo sự phân cấp của UBND tỉnh Ninh Thuận và quy định của pháp luật.

13. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan chức năng về các mặt công tác được giao; tổ chức các hoạt động thi đua, khen thưởng theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận và quy định của pháp luật.

14. Thực hiện công tác cải cách các thủ tục hành chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, hách dịch và các tệ nạn xã hội khác trong đơn vị. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

15. Phối hợp trong thanh tra, kiểm tra thực hiện chế độ chính sách và các quy định của pháp luật, đề xuất các hình thức kỷ luật đối với đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định trong hoạt động phát thanh, truyền thanh, truyền hình theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận và quy định của pháp luật.

16. Thực hiện công tác thông tin, lưu trữ tư liệu theo quy định của pháp luật.

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tỉnh ủy Ninh Thuận, Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giám đốc và Phó Giám đốc

1. Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận có Giám đốc và không quá 03 (ba) Phó Giám đốc.

2. Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình là người đứng đầu Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh và pháp luật về mọi hoạt động của Đài.

3. Các Phó Giám đốc giúp Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công. Khi Giám đốc đi vắng, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm điều hành, chỉ đạo các hoạt động của Đài.

Điều 4. Tổ chức bộ máy và biên chế

1. Tổ chức bộ máy

1.1. Giám đốc và các Phó giám đốc:

- Giám đốc - Tổng biên tập là người lãnh đạo cao nhất. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về toàn bộ hoạt động của Đài.

- Giúp việc cho Giám đốc có không quá 03 Phó giám đốc. Mỗi Phó Giám đốc phụ trách một mảng công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ được phân công.

1.2. Các phòng chuyên môn thuộc Đài: 05

- Phòng Tổ chức và Hành chính.
- Phòng Dịch vụ và Quảng cáo.
- Phòng Biên tập.
- Phòng Thời sự.
- Phòng Kỹ thuật và Công nghệ.

2. Biên chế

Biên chế viên chức của Đài Phát thanh và Truyền hình do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phân bổ hàng năm trên cơ sở Đề án xác định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. Quản lý cán bộ, viên chức

1- Giám đốc và các Phó Giám đốc do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm theo tiêu chuẩn, chức danh do cơ quan có thẩm quyền quy định. Quy trình, thủ tục và phân cấp quản lý cán bộ theo quy định hiện hành của tỉnh.

2- Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại (được thực hiện thông qua đánh giá chương trình hành động theo quy định), miễn nhiệm viên chức lãnh đạo và tuyển dụng, sử dụng, nâng bậc lương, chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, điều động, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với viên chức trong các phòng chuyên môn thuộc Đài được thực hiện theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II
QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN GIÁM ĐỐC, PHÒNG CHUYÊN MÔN VÀ CBVC

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Giám đốc

Ban Giám đốc gồm Giám đốc và các Phó Giám đốc, làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Các Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền chịu trách nhiệm một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về công việc được giao.

1. Giám đốc

Phụ trách chung, chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước Thường vụ Tỉnh uỷ, UBND tỉnh và ngành cấp trên về toàn bộ hoạt động của Đài. Chỉ đạo Bản tin Thời sự truyền hình, chương trình truyền hình; theo dõi phòng Dịch vụ và Quảng cáo, phòng Tổ chức và Hành chính.

2. Phó Giám đốc

2.1. Phó Giám đốc, được ủy quyền chủ tài khoản, chỉ đạo, duyệt: chuyên đề, chuyên mục, tạp chí, chương trình Tiếng dân tộc; Bản tin 05 phút; các chương trình trên sóng phát thanh; Trang thông tin điện tử; Ký duyệt các văn bản về công tác tuyên truyền; Theo dõi, chỉ đạo công tác phối hợp tuyên truyền trên lĩnh vực truyền thanh của các huyện, thành phố; Theo dõi, chỉ đạo các hoạt động của phòng Biên tập; Theo dõi, chỉ đạo phòng Thời sự theo mảng phân công. Thay mặt Giám đốc điều hành công việc phòng Thời sự khi Giám đốc đi vắng. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về những công việc được giao.

2.2. Phó Giám đốc, được uỷ quyền chủ tài khoản, chỉ đạo công tác kỹ thuật; cải

cách hành chính; thi đua khen thưởng; bảo vệ chính trị nội bộ; tự vệ của cơ quan; phòng cháy chữa cháy và phối hợp đảm bảo an toàn các mục tiêu của Đài; Ký duyệt các văn bản về công tác hành chính; Tham mưu cho Giám đốc lựa chọn các phương án, giải pháp, cấu hình thiết bị kỹ thuật trong các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm, sửa chữa thiết bị; Tổ chức nghiên cứu, thử nghiệm, nghiệm thu, ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ, ứng dụng các sáng kiến cải tiến kỹ thuật trong việc sản xuất chương trình Phát thanh, Truyền hình và truyền dẫn phát sóng; Theo dõi, chỉ đạo phòng Kỹ thuật và Công nghệ. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về những công việc được giao.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Tổ chức và Hành chính

1. Chức năng, nhiệm vụ 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, bổ nhiệm cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, quản lý hồ sơ 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, kỷ luật, kỹ cương 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.

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. Phối hợp phòng Dịch vụ và Quảng cáo thực hiện công tác kiểm kê tài sản cơ quan.

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

2. Chức năng, nhiệm vụ của CBVC phòng Tổ chức và Hành chính

2.1. Trưởng phòng: Phụ trách chung, phụ trách công tác tổ chức bộ may, cán bộ, đào tạo bồi dưỡng, quy hoạch cán bộ; Theo dõi và quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức. Xây dựng chương trình công tác, tổng hợp tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác của cơ quan. Kiểm tra, giám sát CBVC thực hiện các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế cơ quan và các quy định của Giám đốc. Tham mưu cho Giám đốc về quản lý nhân sự, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho CBVC, về chế độ, chính sách cho người lao động. . . phụ trách công tác lễ tân, khánh tiết của cơ quan.

Thừa lệnh Giám đốc ký các văn bản đối nội, đối ngoại trong phạm vi được ủy quyền. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của phòng.

2.2. Phó trưởng phòng:

Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, xây dựng kế hoạch phát triển sự nghiệp truyền thanh - truyền hình huyện, thành phố và cơ sở; Theo dõi công tác tổng hợp, hành chính quản trị của cơ quan và một số công việc khác do Trưởng phòng phân công. Thay mặt Trưởng phòng điều hành công tác của phòng khi trưởng phòng đi vắng. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được giao.

2.3. Các chuyên viên (tổng hợp):

Thực hiện công tác hành chính quản trị, công tác tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm trên các lĩnh vực công tác, nhiệm vụ tuyên truyền và một số công việc khác do lãnh đạo phòng phân công; theo dõi CBVC thực hiện nội quy, quy chế, công tác bảo vệ an toàn cơ quan...

2.4. Văn thư - Lưu trữ

Thực hiện nhiệm vụ in sao, trình ký và phát hành hồ sơ, văn bản của cơ quan đúng quy định về công tác văn thư. Thực hiện việc tiếp nhận và xử lý văn bản đi và đến đúng quy trình. Quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, Đảng, đoàn thể theo quy định hiện hành. Thực hiện nghiêm túc công tác bảo mật. Có trách nhiệm kiểm tra văn bản trước khi trình ký đúng với quy định về phát hành văn bản hiện hành. Tiếp đón và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan đúng người, đúng việc, đúng nơi quy định với tinh thần văn minh, lịch sự.

Thực hiện nhiệm vụ cập nhật lưu trữ toàn bộ hồ sơ, văn bản đi và đến theo nguyên tắc lưu trữ của Nhà nước quy định. Thực hiện công tác lưu trữ phải khoa học, sẵn sàng đáp ứng yêu cầu lãnh đạo. Tuyệt đối giữ bí mật đối với các văn bản trong danh mục bí mật quốc gia và của ngành.

2.5. Nhân viên Tạp vụ:

Thực hiện nhiệm vụ vệ sinh cơ quan, phòng làm việc của Ban Giám đốc, hội trường, trường quay, phòng họp, phòng tiếp khách, hành lang khu làm việc, phông màn, cửa, xung quanh cơ quan và các khu vệ sinh; nước uống cho CBVC và khách đến liên hệ công tác; cùng CBVC thực hiện tốt công tác vệ sinh nơi làm việc và sinh hoạt.

2.6. Nhân viên Bảo vệ, sửa chữa điện, nước:

Có trách nhiệm bảo vệ tuyệt đối an toàn trong cơ quan; phát hiện, ngăn chặn và phối hợp với lực lượng Công an bảo vệ xử lý kịp thời mọi hành vi gây rối, trộm cắp tài sản, phòng cháy chữa cháy. Kiểm tra, kiểm soát, sửa chữa điện, nước trong cơ quan. Tuyệt đối không cho người lạ mặt vào khu vực cấm theo quy định của cơ quan. Khách đến liên hệ công tác phải ân cần hướng dẫn đến nơi quy định. Tạo mọi điều kiện cho CBVC thực hiện nhiệm vụ.

2.7. Nhân viên Lái xe:

Đảm bảo an toàn tuyệt đối khi đưa đón lãnh đạo và CBVC đi công tác, sẵn sàng phục vụ CBVC thực hiện nhiệm vụ. Chấp hành nghiêm chỉnh Luật Giao thông. Bảo quản, bảo dưỡng xe tốt, sạch sẽ. Không được tùy tiện cho người lạ đi nhờ xe nếu không có ý kiến của lãnh đạo. Những lúc không thi hành công vụ phải tham gia các công tác khác do lãnh đạo phòng phân công.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Dịch vụ và Quảng cáo

1. Chức năng, nhiệm vụ 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.

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) Tổ chức thực hiện công tác lập, thẩm định, trình Giám đốc 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.

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

2. Chức năng, nhiệm vụ của CBVC phòng Dịch vụ và Quảng cáo

2.1. Trưởng phòng:

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của phòng; tham mưu cho Ban Giám đốc về công tác kế hoạch, tài chính, phương án phát triển nguồn thu sự nghiệp, các chế độ, chính sách phục vụ cho người lao động, phục vụ nhiệm vụ chính trị cơ quan. Tổ chức việc kiểm tra, kiểm soát quá trình thực hiện các hoạt động thu, chi tài chính, xuất nhập tài sản của cơ quan. Tham mưu, xây dựng các giải pháp làm tăng nguồn thu, kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ của bộ phận QCDV; Tham mưu công tác xây dựng cơ bản, giám sát thi công các công trình xây dựng; tư vấn, theo dõi việc mua sắm thiết bị; thủ tục đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản, vật tư và sửa chữa đúng theo quy định. Theo dõi, tham mưu công tác kiểm kê tài sản cơ quan.

2.2. Phó trưởng phòng: Giúp Trưởng phòng điều hành công tác chuyên môn.

Tham mưu cho Ban Giám đốc phương án phát triển nguồn thu hàng năm. Tham mưu cơ chế, giá cả và các giải pháp để tăng nguồn thu quảng cáo và dịch vụ. Tổ chức kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện các hoạt động quảng cáo và dịch vụ. Phối hợp với các phòng chuyên môn và các cơ quan, đơn vị liên kết thực hiện các chương trình xã hội hóa, tổ chức hoạt động quảng cáo và dịch vụ theo thoả thuận hợp đồng, theo đúng quy định của nhà nước. Theo dõi, kiểm tra việc trao đổi ký kết các hợp đồng quảng cáo và dịch vụ, hợp đồng hỗ trợ, tài trợ, trao đổi phim, chương trình, tổ chức thực hiện các cam

kết trong hợp đồng. Thực hiện một số công việc khác do Trưởng phòng phân công. Thay mặt Trưởng phòng điều hành công tác của phòng khi Trưởng phòng đi vắng. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được giao.

2.3. Chuyên viên (Phụ trách kế toán):

Chịu trách nhiệm về công tác kế toán, tài chính. Tham mưu cho Ban Giám đốc về công tác quản lý, sử dụng tài chính của cơ quan; thực hiện nhiệm vụ lập dự toán, quyết toán đúng nguyên tắc tài chính và Luật Kế toán. Thanh toán các chế độ chính sách cho CBVC đúng pháp luật, đầy đủ và kịp thời. Kiểm tra chứng từ sổ sách kế toán trước khi trình lãnh đạo ký duyệt và một số công việc khác do lãnh đạo phòng phân công. Thực hiện việc công khai tài chính, các chế độ chính sách và công tác bảo mật theo quy định.

2.4. Chuyên viên (Kế toán tổng hợp, thanh toán):

Tham mưu cho phụ trách kế toán và Ban Giám đốc về thực hiện các chế độ chính sách theo quy định hiện hành của nhà nước. Thực hiện nhiệm vụ cập nhật thu, chi nguồn quảng cáo, phối hợp theo dõi công nợ; Lập báo cáo thuế; tổng hợp quyết toán tài chính năm đúng nguyên tắc tài chính và Luật Kế toán.

2.5. Chuyên viên Thủ quỹ - Thủ kho: Quản lý chặt chẽ và thực hiện đúng quy định của nhà nước về thu, chi quỹ tiền mặt của cơ quan; xuất, nhập thiết bị, công cụ, dụng cụ, vật tư, tài sản của cơ quan. Thực hiện định kỳ kiểm quỹ và báo cáo kho quỹ theo quy định; thanh toán chế độ nhuận bút của nguồn kinh phí xã hội hóa chương trình.

2.6. Chuyên viên, Giao dịch viên: Trực tiếp thực hiện các hợp đồng quảng cáo và dịch vụ; tổ chức vận động, tiếp thị khách hàng; tổng hợp, bàn giao nội dung quảng cáo và dịch vụ cho bộ phận liên quan để tổ chức sản xuất sản phẩm quảng cáo và các chương trình phát sóng. Hàng ngày kiểm tra băng, đĩa, chương trình quảng cáo, theo dõi lịch phát sóng quảng cáo và dịch vụ theo thỏa thuận hợp đồng với khách hàng, tránh sai sót, gây phiền hà cho khách hàng.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Biên tập

1. Chức năng, nhiệm vụ 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 được giao và chương trình mở mới trong năm (nếu có).

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.

2. Chức năng, nhiệm vụ của CBVC phòng Biên tập

2.1. Trưởng phòng: Phụ trách chung và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của phòng. Tham mưu cho Ban giám đốc kế hoạch thực hiện chương trình phát thanh và truyền hình phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương. Chịu trách nhiệm cuối cùng nội dung chương trình phát thanh, truyền hình của phòng trước khi phát sóng. Biên tập bước 1 các tin, bài, chương trình thuộc quyền. Quản lý, phân công nhiệm vụ cho CBVC thuộc quyền, quản lý sử dụng tài sản, thiết bị được cơ quan giao theo đúng quy định hiện hành. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của phòng.

2.2. Các Phó trưởng phòng: Giúp việc và tham mưu cho Trưởng phòng kế hoạch công tác, tổ chức và thực hiện các chương trình được giao. Thay mặt Trưởng phòng điều hành công tác của phòng khi trưởng phòng đi vắng. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được giao.

2.3. Biên tập viên: Biên tập tin, phóng sự và các chương trình phát thanh, truyền hình được phân công và tổ chức thực hiện sau khi được duyệt. Lên vỏ chương trình phát sóng hàng ngày và từng chương trình, kiểm thính, cân đối thời lượng và sản xuất các chương trình được phân công; báo cáo cho lãnh đạo phòng điều chỉnh, sửa chữa, khắc phục những sai sót trong việc sản xuất chương trình phát thanh - truyền hình hàng ngày.

2.4. Phát thanh viên: Thực hiện, xuất hiện hình đọc và dẫn các chương trình phát thanh, truyền hình được phân công đúng quy trình nghiệp vụ và quy định của cơ quan. Ngoài ra, mỗi phát thanh viên được giao thêm một số nhiệm vụ về biên tập chương trình, phối hợp sản xuất chương trình hoặc chịu trách nhiệm sản xuất hoàn chỉnh một số chương trình.

2.5. Phóng viên, Quay phim viên: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 10 của Quy chế này.

2.6. Phóng viên phụ trách trang Web:

Có nhiệm vụ khai thác, chọn lọc tin bài của phóng viên, các báo điện tử chính thống và biên tập tin bài bước 1 trình lãnh đạo Đài duyệt trước khi đưa lên Trang thông tin điện tử của Đài.

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Thời sự

1. Chức năng, nhiệm vụ 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, một số 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.

2. Chức năng, nhiệm vụ của CBVC phòng Thời sự

2.1. Trưởng phòng: Phụ trách chung và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của phòng. Tham mưu cho Ban Giám đốc việc đổi mới, cải tiến nâng cao chất lượng các Bản tin Thời sự phát sóng địa phương và cung cấp tin, phóng sự cho Đài Trung ương, các Đài địa phương trong nước theo Luật Báo chí. Biên tập bước 1 và chịu trách nhiệm

duyệt phát sóng chương trình phát thanh, truyền hình được Ban Giám đốc ủy quyền. Quản lý, phân công nhiệm vụ cho CBVC thuộc quyền, quản lý sử dụng tài sản, thiết bị được cơ quan giao theo đúng quy định hiện hành. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của phòng.

2.2. Các Phó Trưởng phòng:

Giúp việc và tham mưu cho Trưởng phòng xây dựng kế hoạch công tác trên lĩnh vực được giao, tổ chức thực hiện các chương trình phát thanh và truyền hình phát trên sóng địa phương, Trung ương. Biên tập, đạo diễn các chương trình phát thanh, truyền hình được phân công. Các Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm một số mảng công tác và trực tiếp thực hiện một số chương trình phát thanh, truyền hình. Thay mặt Trưởng phòng điều hành công tác của phòng khi Trưởng phòng đi vắng. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được giao.

2.3. Biên tập viên:

Biên tập các chuyên đề, chuyên mục, bản tin được phân công và tổ chức thực hiện sau khi được Ban Giám đốc duyệt. Khi được giao nhiệm vụ thực hiện chương trình, phải xây dựng và trình duyệt đề cương, kịch bản theo đúng chủ điểm. Tổ chức thực hiện theo đúng đề cương, kịch bản đã duyệt và đúng thời gian quy định.

2.4. Phóng viên:

Thường xuyên đi cơ sở, tìm, phát hiện đề tài; xây dựng và trình duyệt đề tài, đề cương, kịch bản chương trình phát thanh, truyền hình được giao theo đúng chủ điểm tuyên truyền. Tổ chức thực hiện việc ghi hình, viết tin, bài, chuyên đề, chuyên mục, phóng sự… theo đúng đề cương, kịch bản đã duyệt và đúng thời gian quy định. Phối hợp cùng kỹ thuật viên Trung tâm dựng hình và bá âm để sản xuất các chương trình được giao, hoặc chuyển giao tư liệu, băng, đĩa kịp thời cho Trung tâm dựng hình và bá âm để sản xuất chương trình. Thường xuyên gửi tin, bài đã được duyệt để cộng tác với Đài THVN, Đài TNVN và các Đài địa phương trong cả nước.

2.5. Phát thanh viên: Thực hiện theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

2.6. Quay phim viên:

Phối hợp tìm đề tài, chuẩn bị thiết bị, phương tiện và tổ chức ghi hình các chương trình được giao theo đúng đề cương, kịch bản được duyệt, đúng thời gian quy định. Quản lý tốt thiết bị được giao.

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Kỹ thuật và Công nghệ

1. Chức năng, nhiệm vụ 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.

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

2. Chức năng, nhiệm vụ của CBVC phòng Kỹ thuật và Công nghệ

2.1. Trưởng phòng:

Tham mưu cho Ban Giám đốc về mặt kỹ thuật, tổ chức tốt việc sản xuất chương trình phát thanh, truyền hình, truyền dẫn phát sóng; khai thác, sử dụng, sửa chữa thiết bị kỹ thuật; quản lý, vận hành toàn bộ thiết bị được giao. Tham mưu việc lựa chọn công nghệ, lắp đặt thiết bị đảm bảo yêu cầu kỹ thuật của ngành PTTH trong nước. Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp nhằm cải tiến kỹ thuật, nâng cao chất lượng sản xuất chương trình. Xây dựng các phương án, giải pháp nhằm bảo quản, khai thác, sử dụng phát huy hết tính năng kỹ thuật của thiết bị. Theo dõi lĩnh vực kỹ thuật đối với trang Web, Zalo, You Tube và các trang mạng xã hội khác. Tổ chức nghiên cứu, hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn cho đội ngũ cán bộ kỹ thuật thuộc phạm vi quản lý. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của phòng.

2.2. Các Phó Trưởng phòng:

Tham mưu cho Trưởng phòng kế hoạch công tác, các công việc chuyên môn được Trưởng phòng phân công; theo dõi, quản lý, điều hành bộ phận truyền dẫn, phát sóng; đảm bảo máy phát thanh, truyền hình và toàn bộ thiết bị tại phòng máy hoạt động ổn định, không mất sóng vì lý do chủ quan. Đảm bảo phòng máy hoạt động đạt yêu cầu kỹ thuật.

Theo dõi, quản lý, điều hành hệ thống mạng của cơ quan. Đảm bảo mạng hoạt động an toàn và thông suốt theo yêu cầu nhiệm vụ chính trị của cơ quan. Tổ chức thực hiện về kỹ thuật trang Web của Đài; phối hợp với lãnh đạo phòng Thời sự đưa các thông tin, các video clip, các chương trình phát thanh, truyền hình lưu trữ phục vụ nhu cầu khai thác thông tin của người truy cập; quy định lịch sản xuất chương trình và phát sóng.

Theo dõi, quản lý, điều hành bộ phận bá âm, dựng hình phối hợp tổ chức sản xuất chương trình phát thanh, chương trình truyền hình đảm bảo chất lượng kỹ thuật âm thanh, kỹ thuật...

Thực hiện một số công việc khác do Trưởng phòng phân công. Thay mặt Trưởng phòng điều hành công tác của phòng khi Trưởng phòng đi vắng. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được giao.

2.3. CBVC bộ phận dựng hình và Bá âm:

Phối hợp với phóng viên, biên tập viên, đạo diễn trong sản xuất các chương trình phát thanh và truyền hình. Phát sóng trực tiếp đúng kịch bản được duyệt. Việc sản xuất chương trình phải đảm bảo về kỹ thuật thu in và dựng hình. Quản lý khai thác và sử dụng máy móc, thiết bị đúng quy trình kỹ thuật, phát huy hết tính năng kỹ thuật của thiết bị, giữ gìn và bảo dưỡng thiết bị theo định kỳ. Chấp hành nghiêm túc Quy chế của Trung tâm dựng hình và bá âm.

2.4. CBVC bộ phận truyền dẫn phát sóng:

Thực hiện nghiêm túc Nội quy trực truyền dẫn phát sóng, sử dụng, khai thác thiết bị đúng quy trình kỹ thuật, phát sóng đúng thời gian, không để xảy ra sự cố kỹ thuật hoặc mất sóng do chủ quan. Kịp thời xử lý những sự cố kỹ thuật trong khả năng cho

phép, báo cáo kịp thời cho Trưởng phòng và Ban Giám đốc về sự cố trong truyền dẫn phát sóng. Khai thác hoặc tiếp phát lại các chương trình qua vệ tinh đúng quy trình kỹ thuật và những nội dung được duyệt. Mở sổ theo dõi chương trình phát sóng phát thanh, truyền hình hằng ngày, sổ nhật ký ca trực đúng quy định hiện hành. Tuyệt đối không được tự ý đưa khách, người thân, quen vào Trung tâm nếu không có ý kiến của Trưởng phòng và Ban Giám đốc. Tại Trung tâm, ngoài số băng, đĩa, file chương trình được duyệt phát sóng và khai thác vệ tinh, tuyệt đối không được lưu giữ bất cứ một loại băng, đĩa, file nào khác.

2.5. CBVC bộ phận công nghệ thông tin:

Đảm bảo hệ thống mạng hoạt động ổn định; sửa chữa, vận hành tốt hệ thống mạng của cơ quan; đảm bảo an toàn thiết bị và an ninh mạng đúng quy chế quản lý mạng hiện hành, phục vụ tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan. Đảm bảo hệ thống máy tính của toàn cơ quan hoạt động tốt. Cập nhật thông tin hàng ngày trên Trang thông tin điện tử của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận và vận hành trang Web hoạt động thông suốt, ổn định. An ninh trang Web đảm bảo. Hỗ trợ về kỹ thuật, chuyển giao các ứng dụng cho các phòng chuyên môn. Lưu giữ thông tin trên hệ thống định kỳ, theo quy định.

Điều 12. Quản lý và sử dụng phim trường, xe Truyền hình lưu động

1. Quản lý, sử dụng Trung tâm sản xuất chương trình (Phim trường)

Việc sử dụng Phim trường phải được Ban Giám đốc phê duyệt, Phòng Kỹ thuật quản lý Phim trường và các thiết bị trong Phim trường. Quá trình sử dụng phải giữ gìn, bảo quản máy móc thiết bị, phương tiện làm việc tại Phim trường. Sử dụng điện chiếu sáng, điện lạnh phục vụ sản xuất chương trình hợp lý, triệt để tiết kiệm. Phối hợp với các phòng chuyên môn sắp xếp Phim trường gọn gàng, sạch đẹp, sẵn sàng phục vụ thực hiện chương trình. Phòng Kỹ thuật, các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm về việc sử dụng Phim trường trước Ban Giám đốc và pháp luật. Mọi hư hỏng, mất mát không có lý do chính đáng phải chịu trách nhiệm và xử lý kỷ luật theo Luật Viên chức.

2. Quản lý, sử dụng Xe Truyền hình lưu động

Phòng Tổ chức và Hành chính quản lý phần xe ôtô truyền hình lưu động. Phòng Kỹ thuật và Công nghệ quản lý, sử dụng thiết bị trên xe. Việc sử dụng xe truyền hình lưu động phải được Giám đốc phê duyệt. Phòng Tổ chức và Hành chính, phòng Kỹ thuật và Công nghệ có trách nhiệm bảo quản, bảo dưỡng an toàn thiết bị, sẵn sàng phục vụ cho việc thực hiện các chương trình truyền hình lưu động.

CHƯƠNG III
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA BAN GIÁM ĐỐC VỚI CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, GIỮA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN

Điều 13. Mối quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc với các phòng và CBVC

Mối quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc với các phòng chuyên môn và CBVC thực hiện chế độ Thủ trưởng theo Luật Viên chức, hoạt động trong hệ thống bộ máy của Đài Phát thanh và Truyền hình và sự lãnh đạo của Đảng bộ. Giám đốc Đài cụ thể hoá Nghị quyết của cấp ủy Đảng và sự lãnh chỉ đạo của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên. Mỗi thành viên trong cơ quan tuân thủ nguyên tắc phân cấp quản lý cán bộ và Luật Viên chức, chấp hành nghiêm túc các quy định và thực hiện có hiệu quả chương trình kế hoạch đã được Giám đốc giao cho từng phòng, từng bộ phận.

Tuỳ theo tình hình nhiệm vụ, Giám đốc sẽ ủy quyền cho Phó Giám đốc hoặc Trưởng phòng một số nhiệm vụ cụ thể, sau khi thực hiện nhiệm vụ được uỷ quyền phải báo cáo kết quả thực hiện cho Giám đốc, đồng thời, người được uỷ quyền phải chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình thực hiện và kết quả thực hiện nhiệm vụ được uỷ quyền. CBVC có trách nhiệm chấp hành sự phân công và báo cáo kết quả thực hiện cho người được uỷ quyền như với Giám đốc.

Điều 14. Mối quan hệ công tác giữa các phòng chuyên môn

Lãnh đạo các phòng chuyên môn, căn cứ quy chế hoạt động của cơ quan và tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị, thường xuyên trao đổi, bàn bạc và thống nhất ý kiến tham mưu cho Ban Giám đốc ban hành kịp thời những nội quy, quy trình phối hợp công tác giữa các phòng đảm bảo tính dân chủ, công khai, đúng nguyên tắc, công bằng, đảm bảo chế độ theo qui định hiện hành của nhà nước, của tỉnh và cơ quan.

Thứ hai hàng tuần giao ban chuyên môn. Định kỳ hàng tháng vào sáng thứ hai của tuần đầu tiên trong tháng và sinh hoạt Ngày pháp luật.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phối hợp công tác, có những vấn đề phát sinh, nhưng giữa các phòng chuyên môn chưa thống nhất cần báo cáo với Ban Giám đốc thông qua lãnh đạo phòng Tổ chức và Hành chính để xem xét và tham mưu với Ban Giám đốc ban hành quy chế đảm bảo tính công bằng, dân chủ đúng Pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG IV
HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC ĐOÀN THỂ QUẦN CHÚNG

Các đoàn thể hoạt động theo Điều lệ, dưới sự lãnh đạo của Cấp ủy Đảng, sự phối hợp hành động thống nhất của Ban Giám đốc và chỉ đạo phong trào của Đoàn thể cấp trên, do đó, Ban Chấp hành các đoàn thể có nhiệm vụ triển khai, cụ thể hoá Nghị quyết của Đảng bộ, kế hoạch, biện pháp thực hiện của chính quyền cho đoàn viên, hội viên quán triệt, xây dựng chương trình hành động của tổ chức mình phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn và phong trào của các đoàn thể.

Điều 15. Hoạt động của Công đoàn cơ sở

Là một tổ chức quần chúng trong hệ thống chính trị của đơn vị, hoạt động theo Điều lệ Công đoàn Việt Nam. Công đoàn có nhiệm vụ vận động CBVC phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn, giáo dục, rèn luyện cho CBVC nâng cao phẩm chất, đạo đức cách mạng, có ý thức tổ chức kỷ luật và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. Tổ chức tốt các hoạt động phong trào VHVN, TDTT…

BCH Công đoàn cơ sở tham gia góp ý, kiến nghị với lãnh đạo cơ quan để bảo vệ quyền lợi chính đáng của CBVC. Có nhiệm vụ kiểm tra, giám sát trong việc thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan và phát huy dân chủ cơ sở.

Điều 16. Hoạt động của Chi đoàn thanh niên

Chi đoàn hoạt động theo Điều lệ Đoàn TNCS HCM, theo định hướng hoạt động của cấp ủy Đảng và Đoàn cấp trên. Chi đoàn có nhiệm vụ giáo dục, rèn luyện đoàn viên thanh niên về lý tưởng cộng sản chủ nghĩa, lòng yêu nước; thường xuyên tu dưỡng rèn luyện phẩm chất, đạo đức cách mạng, hăng say làm việc, học tập, nâng cao tinh thần làm chủ tập thể, ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thông nghiệp vụ, chuyên môn, luôn phấn đấu vì mục tiêu lý tưởng của Đảng

Chi đoàn phối hợp với các tổ chức Hội, Đoàn thể trong cơ quan thực hiện tốt các phong trào, hoạt động của cơ quan.

Ban Chấp hành Chi đoàn được quyền tham gia đóng góp ý kiến với lãnh đạo cơ quan về công tác chuyên môn, thực hiện các chế độ chính sách, bảo vệ quyền lợi chính đáng của đoàn viên thanh niên. Tích cực tham gia công tác xây dựng Đảng.

Điều 17. Hoạt động của Chi hội Báo

Chi hội Báo hoạt động theo Điều lệ Hội Nhà báo Việt Nam, có nhiệm vụ vận động hội viên phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn, nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật, nhiệt tình tham gia các hoạt động của cơ quan. Chi hội Báo chịu sự lãnh đạo của cấp uỷ Đảng, có mối liên hệ mật thiết với chính quyền về công tác chuyên môn.

Thư ký Chi hội xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ cho hội viên, vận động hội viên thường xuyên học tập, tự học để nâng cao chuyên môn, có nhiều tác phẩm báo chí chất lượng cao, góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tuyên truyền. Đồng thời, giáo dục hội viên thực hiện tốt 10 điều quy định về đạo đức nghề nghiệp của người làm báo Việt Nam.

CHƯƠNG V
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA BAN GIÁM ĐỐC VỚI CÁC ĐOÀN THỂ

Điều 18. Ban Giám đốc đại diện cho cơ quan quản lý Nhà nước ở cơ sở, làm nhiệm vụ quản lý và trực tiếp chỉ đạo công tác chuyên môn, chịu trách nhiệm trước Thường trực Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về mọi hoạt động của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận.

Điều 19. Các đoàn thể quần chúng có nhiệm vụ tập hợp và vận động đoàn viên, hội viên phát huy quyền làm chủ tập thể của quần chúng, phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Giáo dục đoàn viên, hội viên nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất cách mạng và chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 20. Ban Chấp hành các đoàn thể tham gia quản lý Nhà nước bằng hình thức đóng góp ý kiến, tham mưu, xây dựng kế hoạch hoạt động của lãnh đạo cơ quan thông qua các cuộc họp giao ban, hội nghị CBVC, trao đổi thảo luận thống nhất và thực hiện theo Nghị quyết đã đề ra. Tham gia bảo vệ quyền lợi chính đáng cho đoàn viên, hội viên; thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ, chính sách theo chức năng của mình; kịp thời phát hiện và ngăn chặn những biểu hiện tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, có dấu hiệu vi phạm quyền làm chủ tập thể của CBVC. Nếu phát hiện có hiện tượng bị trù dập, cần đề nghị đến các cơ quan có thẩm quyền xem xét, có quyền bảo lưu ý kiến báo cáo lên cấp trên với tinh thần trách nhiệm, khách quan, xây dựng mối quan hệ đoàn kết nội bộ.

Điều 21. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, 01 năm, Ban Giám đốc cùng Ban Chấp hành các đoàn thể họp rút kinh nghiệm trong công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Để nâng cao hiệu quả công tác, ý thức tổ chức kỷ luật, thực hiện nếp sống văn minh, làm việc với tinh thần trách nhiệm và nghiêm túc với công việc, tuân thủ kỷ luật,

kỷ cương, xứng đáng là thành viên của cơ quan thông tin, tuyên truyền, cơ quan văn hoá, yêu cầu cán bộ, viên chức thực hiện đầy đủ những điều quy định sau đây:

Điều 22. Giờ làm việc

Buổi sáng từ 07h00’ đến 11h30’. Buổi chiều từ 13h30’ đến 17h00’.

Đối với viên chức phòng Biên tập, Thời sự: để đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có một bộ phận phải làm việc ngoài giờ (làm theo công việc).

Đối với bộ phận truyền dẫn phát sóng, bá âm, dựng hình: làm việc theo ca trực.

Cán bộ, viên chức (trừ bộ phận kỹ thuật làm việc theo ca) làm việc ngoài giờ phải đăng ký thời gian làm việc với Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính. Nếu làm việc quá 22 giờ phải có ý kiến của Giám đốc.

Điều 23. Tác phong làm việc

Trang phục đúng quy định của Chính phủ và đồng phục theo quy định chung của cơ quan. Khi vào cơ quan làm việc phải đeo thẻ viên chức, không mang dép lê, mặc áo thun trong giờ làm việc.

Thái độ tác phong làm việc phải lịch sự, văn hoá, nhã nhặn, ân cần. Trong công việc tích cực, cần cù, luôn nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ về mọi mặt.

Cán bộ, viên chức thực hiện nghiêm túc Luật Phòng, chống tác hại của rượu bia; không uống rượu, bia (hoặc các loại đồ uống khác có nồng độ cồn tương đương) trước, trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực, kể cả khi tổ chức Hội nghị, tiếp khách, liên hoan. Riêng các trường hợp được phân công tham gia các Hội thảo, Hội nghị, các sự kiện chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội mang tính khu vực hoặc toàn quốc; việc tiếp khách nước ngoài theo quy định về lễ tân ngoại giao thì không bị điều chỉnh bởi quy định này.

Điều 24. Bảo mật phòng gian

- Bảo vệ an toàn thông tin, dữ liệu lưu trữ, bí mật nội bộ cơ quan theo Chỉ thị 05/CT-TTg ngày 21/02/2012 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong tình hình mới; Quyết định số 06/QĐ-BCĐATANM ngày 17/6/2022 của Ban Chỉ đạo An toàn, An ninh mạng quốc gia ban hành Kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo An toàn, An ninh mạng quốc gia năm 2022.

- Mỗi cán bộ, viên chức có trách nhiệm bảo vệ cơ quan, bảo vệ tính mạng, tài sản CBVC; đề cao công tác phòng chống cháy nổ theo quy định của luật PCCC; đề cao cảnh giác với những âm mưu, thủ đoạn của các thế lực thù địch, phản động. Phát hiện, ngăn chặn và báo cáo kịp thời với lãnh đạo đối với những phần tử xấu gây mất trật tự.

Điều 25. Ý thức bảo vệ tài sản

Tài sản của cơ quan không được tự ý chuyển dời đi nơi khác. Mỗi cán bộ, viên chức được cơ quan trang bị một số tài sản để làm việc như: bàn ghế, tủ hồ sơ và một số thiết bị chuyên dụng khác phải bảo quản và sử dụng đúng mục đích. Những thiết bị lớn được mượn để phục vụ công tác chuyên môn, sau khi thực hiện xong nhiệm vụ phải nhập kho theo quy định. Tài sản, thiết bị được mượn hoặc cấp để làm việc, trong quá trình sử dụng nếu mất hoặc hư hỏng không có lý do chính đáng phải bồi thường và chịu hình thức kỷ luật theo Luật Viên chức.

Điều 26. Thực hành tiết kiệm

Đài là đơn vị sự nghiệp, nguồn kinh phí ngân sách cấp ổn định, do yêu cầu chính trị phải tăng thời lượng sản xuất chương trình, tăng thời lượng phát sóng, tăng chi phí sản xuất chương trình, do đó, cần triệt để thực hành tiết kiệm để đảm bảo kinh phí hoạt động, trong đó, tiết kiệm điện, nước, điện thoại là trách nhiệm của mọi người, sử dụng điện thoại đường dài vì mục đích cá nhân phải báo cáo cho cơ quan biết và thanh toán tiền. Khi ra khỏi phòng (hết giờ làm) phải đóng cửa, tắt quạt, đèn, máy lạnh (nếu có).

Điều 27. Làm tăng nguồn thu quảng cáo và dịch vụ

Để đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị và chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho CBVC, mỗi CBVC đều có trách nhiệm và tích cực vận động các cá nhân, đơn vị trong và ngoài tỉnh tham gia quảng cáo để tăng nguồn thu sự nghiệp. CBVC được phân công nhiệm vụ phải phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, không để xảy ra sai sót, làm mất uy tín với khách hàng. Trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, khuyến khích CBVC vận động cá nhân, đơn vị trong và ngoài tỉnh tham gia tài trợ để xã hội hoá một số chương trình, nhưng phải đảm bảo đúng quy định của nhà nước, bên cạnh đảm bảo kinh phí để sản xuất chương trình, còn làm tăng nguồn thu quảng cáo và dịch vụ. Không được lợi dụng việc vận động khách hàng tài trợ, hỗ trợ vì mục đích tư lợi.

Điều 28. Giao dịch tiếp khách

Khách đến liên hệ công tác đều phải đăng ký tại Văn phòng để văn thư báo cho người có trách nhiệm đón tiếp, bố trí làm việc đúng người, đúng nội dung.

CBVC phải luôn tỏ thái độ quý mến khách, tôn trọng, lịch sự, chân tình và làm việc có trách nhiệm, hiệu quả.

CHƯƠNG VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29.

Quy chế hoạt động này quy định rõ chức năng, nhiệm vụ của mỗi thành viên trong một tổ chức thống nhất, kết quả công tác của ngành có sự đóng góp công sức của mỗi cán bộ, viên chức, do đó, các cán bộ, viên chức phải thực sự đoàn kết, thân ái, tương trợ giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Các cán bộ, viên chức thực hiện tốt Quy chế hoạt động được xem xét đưa vào bình chọn thi đua khen thưởng theo định kỳ. Viên chức nào vi phạm, tùy mức độ sẽ có hình thức xử lý theo Luật Viên chức.

Tất cả cán bộ, viên chức trong cơ quan có trách nhiệm thi hành Quy chế hoạt động của cơ quan nghiêm túc, bình đẳng, đảm bảo cho cơ quan tuyệt đối an toàn, hoàn thành xuất sắc mọi nhiệm vụ được giao./.