

Số: 587/QĐ - PTTH

Khánh Hòa, ngày 31 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v sửa đổi, bổ sung Quy trình cung ứng dịch vụ quảng cáo đọc lời

GIÁM ĐỐC ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH KHÁNH HÒA

Căn cứ luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016 của Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam khóa XIII;

Căn cứ Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13 của Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam ban hành ngày 21/6/2012;

Căn cứ Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo;

Căn cứ Quyết định số 2575/QĐ-UB, ngày 22/11/1994 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Đài Phát thanh-Truyền hình Khánh Hòa và Quyết định số 1576/QĐ-UB, ngày 28/6/2012 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa;

Căn cứ Công văn số 3717/UBND-KSTT ngày 22/4/2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc xây dựng quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét theo đề nghị của Trưởng Phòng Dịch vụ và Quảng cáo,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Phụ lục Quy trình về trình tự, thủ tục cung ứng dịch vụ quảng cáo đọc lời của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa theo yêu cầu cải cách hành chính.

Điều 2. Quy trình này bổ sung Quy trình đã được ban hành tại Quyết định số 956/QĐ-PTTH ngày 28/11/2018.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng Phòng Dịch vụ và Quảng cáo, trưởng các phòng và toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, DVQC.

GIÁM ĐỐC


Lê Anh Vũ

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ VỀ CUNG ỨNG DỊCH VỤ QUẢNG CÁO ĐỌC LỜI CỦA
ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH KHÁNH HÒA
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 587 /QĐ-PTTH ngày 31 tháng 12 năm 2020
của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (Ngày)
Phòng Dịch vụ và Quảng cáo, Đài PT&TH Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận nhu cầu khách hàng	- Giao dịch viên. - Lãnh đạo phòng Dịch vụ và Quảng cáo - Khách hàng	Căn cứ yêu cầu cụ thể của khách hàng, Lãnh đạo Dịch vụ và Quảng cáo phân công Giao dịch viên: - Tiếp nhận các yêu cầu của khách hàng. - Kiểm tra các thông tin về dịch vụ, yêu cầu khách hàng cung cấp văn bản đăng thông báo, quảng cáo,... có chữ ký và xác nhận của đơn vị đăng thông báo, quảng cáo,... và cung cấp các giấy tờ, giấy phép liên quan đến nội dung thông báo, quảng cáo, ... - Giao dịch viên tư vấn, biên tập nội dung và báo giá đến khách hàng, các điều khoản thanh toán, ... Tất cả các nội dung trên có thể trao đổi trực tiếp, qua điện thoại hoặc qua mail nội bộ của Dịch vụ và Quảng cáo	- Thông báo tuyển dụng, hội họp - Nhắn tin tìm người thân; - Rơi giấy tờ - Cáo phó; - Lời cảm tạ;	Ngay khi tiếp nhận yêu cầu của khách hàng
	Bước 2	Phối hợp các phòng, bộ phận liên quan			.	
	Bước 2.1	Thực hiện hợp đồng	Giao dịch viên, lãnh đạo Dịch vụ và Quảng cáo, Kế hoạch và Tài	Nếu khách hàng yêu cầu làm hợp đồng, Giao dịch viên chuyển thông tin đến Giao dịch viên thuộc bộ phận soạn thảo hợp đồng, Giao dịch viên trình lãnh đạo Dịch vụ & Quảng cáo duyệt dự thảo hợp đồng; chuyển Kế hoạch & Tài vụ rà soát, kiểm tra các điều khoản hợp đồng, đặc biệt là chi phí và hoạt động thanh toán, chuyển dự thảo	- Dự thảo hợp đồng; - Hợp đồng chính thức.	Ngay khi khách hàng liên hệ hoặc theo nhu cầu, yêu cầu

			vụ, lãnh đạo Đài, Văn thư, khách hàng	hợp đồng cho khách hàng xem và điều chỉnh, bổ sung (nếu có). Sau đó, lập hợp đồng chính thức trình lãnh đạo Dịch vụ và Quảng cáo, Kế hoạch và Tài vụ và trình lãnh đạo Đài ký. - Giao dịch viên phối hợp Văn thư đóng dấu, vào sổ, sổ theo dõi hợp đồng. - Gửi và nhận lại hợp đồng tại trụ sở của khách hàng, tại Dịch vụ và Quảng cáo hoặc qua chuyển phát nhanh.		của khách hàng. Thời gian tối đa là 5 ngày
	Bước 2.2	Đề xuất bổ sung (nếu có)	Giao dịch viên, lãnh đạo DV&QC, lãnh đạo Đài	Các hợp đồng ngoài bảng giá niêm yết của Đài, Giao dịch viên đề xuất, tham mưu lãnh đạo Dịch vụ và Quảng cáo, trình lãnh đạo Đài xem xét giải quyết (nếu khách hàng có đề xuất), chuyển đến các bộ phận liên quan phối hợp thực hiện.	Biên bản nội dung đề xuất	Ngay khi khách hàng liên hệ hoặc theo nhu cầu, yêu cầu của khách hàng.
	Bước 2.3	Thanh toán	Kế toán Dịch vụ & Quảng cáo, Giao dịch viên, thủ quỹ Dịch vụ và Quảng cáo, Kế hoạch và Tài vụ	Giao dịch viên phối hợp bộ phận kế toán của Dịch vụ và Quảng cáo theo dõi việc thanh toán (tiền mặt/chuyển khoản) - Đối với các dịch vụ hoặc hợp đồng thu tiền mặt, thủ quỹ Dịch vụ và Quảng cáo vào sổ theo dõi và nộp tiền mặt về phòng Kế hoạch và Tài vụ. - Đối với các hợp đồng, giao dịch chuyển khoản, kế toán Dịch vụ và Quảng cáo kiểm tra tiền về tài khoản hoặc ủy nhiệm chi	Sổ theo dõi hóa đơn	Sau khi khách hàng thanh toán.
	Bước 2.4	Xác nhận và vào lịch phát sóng	Kế toán Dịch vụ và Quảng cáo, Giao dịch viên, lãnh đạo Dịch vụ & Quảng cáo, lãnh đạo Đài	Sau khi có xác nhận của kế toán Dịch vụ và Quảng cáo về việc thanh toán và xuất hóa đơn theo điều khoản của hợp đồng, Giao dịch viên chuyển nội dung thông báo, quảng cáo... của khách hàng đăng ký đến bộ phận liên quan thuộc Dịch vụ và Quảng cáo vào lịch phát sóng chương trình quảng cáo, trình lãnh đạo Dịch vụ và Quảng cáo, trình lãnh đạo Đài ký duyệt.	Lịch phát sóng chương trình quảng cáo	Ngay khi khách hàng liên hệ hoặc theo nhu cầu, yêu cầu của khách hàng.

	Bước 3	Sản xuất và phát sóng				
	Bước 3.1	Hoàn thành chương trình quảng cáo, thông báo	Giao dịch viên, Dịch vụ & Quảng cáo, các phòng liên quan (Thư ký biên tập, Kỹ Thuật).	Căn cứ vào lịch phát sóng chương trình quảng cáo đã được duyệt, Giao dịch viên thuộc bộ phận dựng quảng cáo của Dịch vụ và Quảng cáo phối hợp với các phòng liên quan sản xuất. - Sau khi hoàn thành, Giao dịch viên chuyển file thành phẩm kèm văn bản dựng chương trình quảng cáo đã được duyệt đến Thư ký biên tập. - Thư ký biên tập chuyển file thành phẩm chương trình quảng cáo đã được duyệt đến kỹ thuật truyền dẫn phát sóng chương trình.	File thành phẩm chương trình quảng cáo.	Theo thời gian cam kết với khách hàng
	Bước 3.2	Sau khi chương trình phát sóng	Giao dịch viên, khách hàng, Thư ký biên tập	- Giao dịch viên làm chứng nhận phát sóng gửi khách hàng (nếu khách hàng yêu cầu) - Thư ký biên tập phối hợp các phòng liên quan in đĩa (nếu khách hàng yêu cầu) và chuyển đến Giao dịch viên. - Sau khi nhận và kiểm tra nội dung đĩa, Giao dịch viên gửi đĩa, gửi đường link file chương trình đến khách hàng (nếu khách hàng yêu cầu)	- Chứng nhận phát sóng. - Đĩa, file chương trình	Ngay sau khi chương trình được phát sóng xong
	Bước 4	Nghiệm thu thanh lý hợp đồng:	Giao dịch viên, lãnh đạo Dịch vụ và Quảng cáo, Kế hoạch và Tài vụ, lãnh đạo Đài, văn thư	-Giao dịch viên soạn thảo biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, trình lãnh đạo Dịch vụ và Quảng cáo, phối hợp Kế hoạch và Tài vụ kiểm tra các điều khoản; trình lãnh đạo Đài ký nghiệm thu thanh lý hợp đồng; -Giao dịch viên phối hợp văn thư đóng dấu, vào sổ, sổ nghiệm thu và thanh lý hợp đồng. - Gửi khách hàng và chuyển đến các bộ phận trong phòng và phòng liên quan lưu hợp đồng và nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.	Biên bản Nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng.	Ngay khi khách hàng liên hệ hoặc theo nhu cầu, yêu cầu của khách hàng

Khánh Hòa, ngày 25 tháng 12 năm 2020

TỜ TRÌNH

Sửa đổi, bổ sung Quy trình cung ứng dịch vụ quảng cáo đọc lời

Kính gửi: Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hoà

Căn cứ Quyết định số 1576/QĐ-UB, ngày 28/6/2012 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa;

Căn cứ Công văn số 3717/UBND-KSTT ngày 22/4/2019 của UBND tỉnh Khánh Hoà về việc xây dựng quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hoà tại cuộc họp về công tác cải cách hành chính.

Được sự phân công của Lãnh đạo Đài, Phòng Dịch vụ quảng cáo kính trình Giám đốc Đài xem xét ban hành Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung Quy trình cung ứng dịch vụ quảng cáo đọc lời.

Kính trình./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, DVQC.

Trưởng phòng DVQC



Trương Thị Yến Nhi