

Số: /QĐ - PTTH

Khánh Hòa, ngày tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy trình về trình tự, thủ tục
cung ứng dịch vụ quảng cáo đọc lời theo chuẩn TCVN ISO 9001
của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa

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;

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

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **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 chuẩn TCVN ISO 9001

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 807/QĐ-PTTH, ngày 25/10/2018 của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng Phòng Dịch vụ và Quảng cáo, trưởng các phòng và viên chức, nhân viên thuộc Đài có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở TTTT, Sở Nội vụ, Sở KHCN (báo cáo);
- Lãnh đạo Đài;
- Lưu VT, DVQC.

GIÁM ĐỐC

Lê Anh Vũ

ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH Cung ứng dịch vụ quảng cáo đọc lời	Mã hiệu: ĐPTTHKH
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 11/2018

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Tuyết Nguyễn Phương Thảo	Trương Thị Yến Nhi	Lê Anh Vũ
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng Dịch vụ và Quảng cáo	Đại diện lãnh đạo

ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH Cung ứng dịch vụ quảng cáo đọc lời	Mã hiệu: ĐPTTHKH
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 11/2018

	Kế toán viên		
--	--------------	--	--

ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH	Mã hiệu: ĐPTTHKH
	Cung ứng dịch vụ quảng cáo đọc lời	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 11/2018

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và thủ tục cung ứng dịch vụ quảng cáo đọc lời trên sóng phát thanh và truyền hình của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng tin, quảng cáo đọc lời trên sóng phát thanh và truyền hình của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa.

- Cán bộ, viên chức thuộc Phòng Dịch vụ và Quảng cáo và Lãnh đạo của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa..

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- TCVN ISO 9001
- Các văn bản liên quan đề cập tại mục 5.7.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT:

- LĐĐ: Lãnh đạo Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa
- DVQC: Phòng Dịch vụ và Quảng cáo
- KHTV: Phòng Kế hoạch và Tài vụ
- TKBT: Phòng Thư ký Biên tập
- KTTDPS: Phòng Kỹ thuật Truyền dẫn phát sóng
- KH: Khách hàng
- GDV: Giao dịch viên
- VT: Văn thư

ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH Cung ứng dịch vụ quảng cáo đọc lời	Mã hiệu: ĐPTTHKH
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 11/2018

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Áp dụng đối với dịch vụ quảng cáo đọc lời.			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
1	Văn bản đọc lời; hình tĩnh (nếu có); Báo giá (nếu có); Hóa đơn	x		
2	Giấy tờ, giấy phép liên quan nội dung thông báo		x	
5.3	Thời gian xử lý			
	Ngay khi khách hàng liên hệ hoặc tùy theo nhu cầu, yêu cầu của khách hàng.			
5.4	Nơi thực hiện quy trình			
	<p>- Nơi nhận và trả kết quả: Phòng Dịch vụ và Quảng cáo - Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa (70 Trần Phú, phường Lộc Thọ, tp Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa); hoặc tại Trụ sở, nơi làm việc của khách hàng.</p> <p>- Hình thức nhận và trả kết quả: Qua e mail (dichvuquangcaoktv@gmail.com), điện thoại (0258.3522323), fax (0583 522 035), chuyển phát nhanh.</p> <p>- Đơn vị trực tiếp thực hiện quy trình: Phòng Dịch vụ và Quảng cáo - Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa.</p>			
5.5	Chi phí			
	<p>- Căn cứ Bảng giá hiện hành của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa.</p> <p>- Căn cứ công văn đề xuất, hỗ trợ của các cơ quan, đơn vị.</p>			
5.6	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận nhu cầu khách hàng:</p> <p>Căn cứ yêu cầu cụ thể của khách hàng, Lãnh đạo DVQC phân công GDV: - Tiếp nhận các yêu cầu của KH.</p>	GDV, lãnh đạo DVQC, KH	Ngay khi tiếp nhận yêu cầu	<p>- Cáo phó;</p> <p>- Lời cảm tạ;</p> <p>- Nhắn tin;</p> <p>- Rơi giấy tờ....</p>

ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH Cung ứng dịch vụ quảng cáo đọc lời	Mã hiệu: ĐPTTHKH
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 11/2018

	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra các thông tin về dịch vụ, yêu cầu KH 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, ... - GDV tư vấn, biên tập nội dung và báo giá đến KH, các điều khoản thanh toán, ... <p>Tất cả các nội dung trên có thể trao đổi trực tiếp, qua điện thoại hoặc qua mail nội bộ của DVQC.</p>			
Bước 2	Phối hợp các phòng, bộ phận có liên quan:			
	<p>B 2.1: Nếu KH yêu cầu làm hợp đồng, GDV chuyển thông tin đến GDV thuộc bộ phận soạn thảo hợp đồng. Sau khi soạn thảo dự thảo hợp đồng, GDV trình lãnh đạo DVQC duyệt dự thảo hợp đồng; chuyển KHTV rà soát, kiểm tra các điều khoản hợp đồng, đặc biệt là chi phí và điều khoản thanh toán; chuyển dự thảo hợp đồng cho KH xem; và điều chỉnh, bổ sung (nếu có). Sau đó, lập hợp đồng chính thức trình lãnh đạo DVQC, KHTV và trình LĐĐ ký.</p> <ul style="list-style-type: none"> - GDV phối hợp VT đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi hợp đồng. - Gửi và nhận lại Hợp đồng tại trụ sở của KH, tại DVQC hoặc qua chuyển phát nhanh. 	GDV, lãnh đạo DVQC, KHTV, LĐĐ, VT, KH	Thời gian tối đa là 5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo hợp đồng; - Hợp đồng chính thức.

ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH	Mã hiệu: ĐPTTHKH
	Cung ứng dịch vụ quảng cáo đọc lời	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 11/2018

	B 2.2: Các hợp đồng ngoài bảng giá niêm yết của Đài, GDV đề xuất, tham mưu lãnh đạo DVQC, trình LDD xem xét giải quyết, lập biên bản các nội dung trên và chuyển đến các bộ phận liên quan phối hợp thực hiện.	GDV, lãnh đạo DVQC, LDD	Như mục 5.3	- Biên bản nội dung đề xuất.
	B 2.3: GDV phối hợp bộ phận kế toán của DVQC theo dõi việc thanh toán (tiền mặt/chuyển khoản): - Đối với các dịch vụ hoặc hợp đồng thu tiền mặt, thủ quỹ DVQC vào sổ theo dõi và nộp tiền mặt về KHTV. - Đối với các hợp đồng chuyển khoản, kế toán DVQC kiểm tra tiền về tài khoản hoặc ủy nhiệm chi.	Kế toán DVQC, GDV, thủ quỹ DVQC, KHTV	Như mục 5.3	- Sổ theo dõi hóa đơn.
	B 2.4: Sau khi có xác nhận của kế toán DVQC về việc thanh toán và xuất hóa đơn theo điều khoản của hợp đồng, GDV chuyển nội dung thông báo, quảng cáo, ... của KH đăng ký đến bộ phận liên quan thuộc DVQC vào lịch phát sóng chương trình quảng cáo, trình lãnh đạo DVQC, trình LDD ký duyệt.	Kế toán DVQC, GDV, lãnh đạo DVQC, LDD	Như mục 5.3	- Lịch phát sóng chương trình quảng cáo.
Bước 3	Sản xuất và phát sóng: B 3.1: Căn cứ vào lịch phát sóng chương trình quảng cáo đã được duyệt, GDV thuộc bộ phận dựng quảng cáo của DVQC phối hợp với các phòng liên quan sản xuất. - Sau khi hoàn thành, GDV chuyển file thành phẩm kèm văn bản chương trình quảng cáo đã được duyệt đến TKBT. - TKBT chuyển file thành phẩm chương	GDV, DVQC, các phòng liên quan, TKBT, KTTDPS	Theo thời gian cam kết với khách hàng	- File thành phẩm chương trình quảng cáo.

ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH Cung ứng dịch vụ quảng cáo đọc lời	Mã hiệu: ĐPTTHKH
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 11/2018

	trình quảng cáo đã được duyệt đến KTTDPS phát sóng chương trình.			
	<p>B 3.2: Sau khi chương trình phát sóng,</p> <ul style="list-style-type: none"> - GDV làm chứng nhận phát sóng gửi đến KH (nếu KH yêu cầu). - TKBT phối hợp với các phòng liên quan in đĩa (nếu KH yêu cầu), và chuyển đến GDV. - Sau khi nhận và kiểm tra nội dung đĩa, GDV gửi đĩa, gửi đường link file chương trình đến KH (nếu KH yêu cầu). 	GDV, KH, TKBT	Ngay sau khi chương trình được phát sóng xong	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng nhận phát sóng. - Đĩa, file chương trình.
Bước 4	<p>Nghiệm thu Thanh lý hợp đồng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GDV soạn thảo biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, trình lãnh đạo DVQC, phối hợp KHTV kiểm tra các điều khoản; trình LDD ký nghiệm thu thanh lý hợp đồng. - GDV phối hợp VT đóng dấu, vào số, vào 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. 	GDV, lãnh đạo DVQC, KHTV, LDD, VT	Như mục 5.3	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản Nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng.
5.7	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Dân sự; - Luật Thương mại; - Luật Báo chí; - Các bảng giá hiện hành của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa. 			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Cáo phó
2	Lời cảm tạ
3	Nhắn tin
4	Rơi giấy tờ

ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH	Mã hiệu: ĐPTTHKH
	Cung ứng dịch vụ quảng cáo đọc lời	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 11/2018

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ cung ứng dịch vụ quảng cáo đọc lời lưu thành bộ, gồm các tài liệu sau:

TT	Tên các loại hồ sơ
1	Báo giá;
2	Văn bản đọc lời;
3	Giấy tờ, giấy phép liên quan;
4	Hợp đồng (nếu có);
5	Phụ lục Hợp đồng (nếu có);
6	Biên bản đề xuất, tham mưu (nếu có);
7	Chứng nhận phát sóng (nếu có);
8	Chương trình quảng cáo;
9	Hóa đơn;
10	Biên bản Nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng (nếu có);

Hồ sơ được gửi cho khách hàng (trừ mục 3, 6, 8) và tất cả được lưu tại Phòng Dịch vụ và Quảng cáo.