

Số: /QĐ-PTTHKH

Khánh Hòa, ngày tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc
của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa**

GIÁM ĐỐC ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH KHÁNH HÒA

- Căn cứ Bộ luật Lao động;
- Căn cứ Luật Viên chức được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 15 tháng 11 năm 2010 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2012 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ ngày 21/6/2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Quyết định số 2575/QĐ-UB, ngày 22/11/1994 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Đài Phát thanh - Truyền hình Khánh Hòa và căn cứ Quyết định số 626/QĐ-UBND, ngày 20/3/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định 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 Tổ chức và Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa, gồm 39 Điều, 12 Chương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quyết định, văn bản trước đây quy định về Quy chế làm việc của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính, trưởng các phòng và viên chức, nhân viên thuộc Đài có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Đài;
- Đảng ủy Đài;
- Các phòng trong Đài;
- Lưu VT, TCHC.

Thái Thị Lệ Hằng

QUY CHẾ LÀM VIỆC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-PTTHKH ngày/3/2025
của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa)*

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy

1. Chức năng, nhiệm vụ của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa thực hiện theo Quyết định 2575/QĐ-UB, ngày 22/11/1994 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa và Quyết định số 626/QĐ-UBND, ngày 20/3/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa.

2. Tổ chức bộ máy của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa gồm:

- Ban Giám đốc Đài gồm có Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc.

- Bộ máy giúp việc gồm có 10 phòng chuyên môn:

- (1) Phòng Tổ chức và Hành chính;
- (2) Phòng Kế hoạch và Tài vụ;
- (3) Phòng Dịch vụ và Quảng cáo;
- (4) Phòng Thư ký biên tập;
- (5) Phòng Thời sự;
- (6) Phòng Chuyên mục;
- (7) Phòng Biên tập phát thanh;
- (8) Phòng Thể hiện;
- (9) Phòng Kỹ thuật sản xuất chương trình;
- (10) Phòng Kỹ thuật truyền dẫn phát sóng.

Điều 2. Chế độ làm việc

1. Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa làm việc theo chế độ thủ trưởng, Giám đốc phụ trách.

2. Giám đốc chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và trước Pháp luật về nhiệm vụ được giao và toàn bộ hoạt động của Đài. Các Phó Giám đốc là người giúp việc Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước Pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

CHƯƠNG II TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Giám đốc - Tổng Biên tập

1. Giám đốc - Tổng Biên tập là thủ trưởng cơ quan, quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, UBND tỉnh và pháp luật Nhà nước về nhiệm vụ được giao và toàn bộ hoạt động của Đài.

2. Quyết định kế hoạch sản xuất chương trình, định hướng biên tập và đầu tư trang thiết bị kỹ thuật cho Đài hàng năm và cùng tập thể lãnh đạo, Đảng ủy Đài xây dựng định hướng phát triển của Đài trong tương lai.

3. Chỉ đạo, kiểm tra toàn diện việc tổ chức thực hiện công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Đài và các nhiệm vụ được giao. Xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, năm của cơ quan. Phân công, theo dõi, kiểm tra và chỉ đạo các Phó Giám đốc, các phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao. Chỉ đạo xây dựng quy chế, quy trình giải quyết công việc, điều hòa, phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng.

4. Trực tiếp quản lý, điều hành và quyết định về mô hình tổ chức, bộ máy, lực lượng lao động của Đài; công tác tuyển dụng, bố trí sắp xếp, luân chuyển, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, khen thưởng, kỷ luật; các chế độ chi trả tiền lương, nhuận bút và các chế độ đãi ngộ đối với viên chức, nhân viên của Đài theo đúng thẩm quyền và các quy định của Đảng và Nhà nước.

5. Là chủ tài khoản của Đài. Có trách nhiệm quyết định việc thu - chi tài chính theo đúng quy định của Pháp luật. Trực tiếp quản lý và điều hành tài chính, phục vụ tốt cho hoạt động thường xuyên, đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật và nâng cao đời sống cho người lao động.

6. Mọi vấn đề lớn về chủ trương công tác biên tập, trang bị kỹ thuật, tổ chức bộ máy, cán bộ, chế độ chính sách đối với người lao động... trong Đài, phải tổ chức cuộc họp lãnh đạo Đài để bàn bạc, góp ý trước khi quyết định hoặc trình cấp trên; Giám đốc là người quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước Pháp luật về quyết định của mình. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp thường xuyên hoặc đột xuất thuộc chức năng, nhiệm vụ của Đài. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do cấp trên triệu tập, tùy yêu cầu nội dung cuộc họp có thể cử Phó Giám đốc họp thay.

7. Bố trí lịch tiếp viên chức, người lao động của cơ quan để nghe và giải quyết những công việc liên quan đến Đài. Chịu trách nhiệm tổ chức chỉ đạo thực hiện tốt quy chế dân chủ trong hoạt động của toàn Đài.

8. Khi đi vắng có thể ủy quyền bằng văn bản cho Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc điều hành chung mọi hoạt động của cơ quan và thông báo cho tập thể lãnh đạo Đài và các phòng trong Đài biết, thực hiện.

Điều 4. Phó Giám đốc

1. Phó Giám đốc (trong đó Phó Giám đốc được phân công phụ trách công tác nội dung là Phó Tổng Biên tập) là người giúp việc Giám đốc, được giao nhiệm vụ phụ trách một số lĩnh vực công tác và một số phòng chuyên môn trong Đài; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước Pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Chỉ đạo tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của Đài trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Trực tiếp chỉ đạo các phòng chuyên môn theo sự phân công về thực hiện chương trình công tác và các nhiệm vụ được giao.

3. Các Phó Giám đốc phải báo cáo kịp thời với Giám đốc về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; về các đột tử công tác theo sự phân công của Giám đốc Đài. Những công việc giải quyết vượt quá thẩm quyền phải báo cáo xin ý kiến Giám đốc. Trước khi tiếp xúc và trả lời các cơ quan ngôn luận về những

nội dung liên quan đến nhiệm vụ mình phụ trách, phải báo cáo Giám đốc về nội dung và phải được Giám đốc đồng ý.

Điều 5: Các phòng

Các phòng trong Đài có trách nhiệm thực hiện chức năng, nhiệm vụ, biên chế theo các quy định của Giám đốc Đài.

Điều 6. Trưởng phòng

1. Trưởng phòng là người tổ chức, điều hành toàn bộ công việc của phòng, thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ theo quy định nêu tại Điều 5 ở trên. Chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của phòng mình trước Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công trực tiếp phụ trách phòng.

2. Bám sát định hướng phát triển, chức năng, nhiệm vụ của Đài để tham mưu đề xuất cho lãnh đạo Đài các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, năm của phòng; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng viên chức, nhân viên trong phòng; chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được phân công bảo đảm kế hoạch, thời gian và chất lượng công việc.

3. Tổ chức quản lý, phân công lao động trong phòng hợp lý; đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ của đơn vị và quyền lợi của người lao động. Tạo điều kiện cho viên chức, nhân viên trong phòng không ngừng học tập, rèn luyện để nâng cao phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Thông tin đầy đủ, chính xác các ý kiến kết luận của lãnh đạo Đài; các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế đến viên chức, nhân viên trong phòng. Quan tâm đời sống vật chất, tinh thần cho viên chức, nhân viên trong phòng; kịp thời phản ánh ý kiến, tâm tư, nguyện vọng của viên chức, nhân viên cho lãnh đạo Đài.

5. Xây dựng mối quan hệ phối hợp công tác tốt với các phòng trong cơ quan Đài. Phối hợp với Phòng Tổ chức và Hành chính trong việc quản lý cán bộ, công chức, nhân viên trong phòng mình và bảo quản, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật được giao cho phòng và cá nhân.

6. Khi Trưởng phòng đi vắng từ 01 ngày trở lên phải làm giấy ủy quyền cho Phó Trưởng phòng (nếu không có Phó Trưởng phòng thì ủy quyền cho 01 viên chức có khả năng, năng lực) và phải được sự đồng ý của Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc (đồng thời thông báo cho Trưởng Phòng Tổ chức và Hành chính biết) để thay mặt Trưởng phòng quản lý, điều hành phòng.

Điều 7. Phó trưởng phòng

1. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng; được phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Cùng Trưởng phòng xây dựng kế hoạch công tác, tổ chức, quản lý, phân công lực lượng lao động của phòng thực hiện có hiệu quả chức năng, nhiệm vụ được lãnh đạo Đài giao cho phòng.

2. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng và có ủy quyền.

Điều 8. Viên chức, người lao động

1. Tất cả viên chức, người lao động (VC-NLĐ) thuộc Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa đều phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc Luật Viên chức, Luật lao động và quy chế, quy định của đài. Luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm, ý thức giác ngộ chính trị, tính tiên phong gương mẫu, luôn trau dồi đạo đức, tích cực học tập để nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu hiệu quả công việc ngày càng cao. Giữ gìn phẩm chất, đạo đức nghề nghiệp, bảo vệ, tôn trọng uy tín của chính mình, đồng nghiệp và của cơ quan.

2. Tuyệt đối chấp hành và hoàn thành tốt nhiệm vụ theo sự phân công của Phòng chuyên môn, của tổ chức và quyết định thủ trưởng cơ quan; sẵn sàng nhận và hoàn thành một số nhiệm vụ khác khi được phân công.

3. Do tính chất của công việc, VC-NLĐ Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa phải có mặt tại cơ quan trước giờ quy định 15 phút để tiếp thu nội dung công việc và chuẩn bị các phương tiện làm việc. Riêng các ca, kíp trực truyền dẫn phát sóng và phát thanh viên, biên tập viên dẫn chương trình phải đến trước 30 phút để nhận bàn giao phòng máy, vận hành đúng quy trình kỹ thuật, tiếp cận nội dung văn bản, hoá trang.

4. Trong các cuộc hội họp, làm việc tập trung, nếu chậm quá 05 phút không có lý do hoặc bỏ họp khi chưa kết thúc coi như vắng mặt không lý do. Trường hợp đặc biệt thì trước đó phải xin phép người chủ trì cuộc họp thông qua trưởng phòng phụ trách.

5. VC-NLĐ phải đăng ký số điện thoại cá nhân (kể cả khi thay đổi số) với trưởng phòng quản lý trực tiếp. Do đặc thù nghề nghiệp, VC-NLĐ cơ quan phải đảm bảo chế độ liên lạc thường xuyên (kể cả ngoài giờ làm việc và ngày nghỉ) với lãnh đạo quản lý trực tiếp.

6. VC-NLĐ phải am hiểu và sử dụng thành thạo các thiết bị thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Phải sử dụng thành thạo vi tính và kiến thức ngoại ngữ thông thường phục vụ yêu cầu tối thiểu chuyên môn. Khi sử dụng máy móc, thiết bị phải đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật, phải có trách nhiệm bảo quản, vệ sinh hàng ngày. Nếu hỏng hóc do lỗi của cá nhân thì phải chịu trách nhiệm bồi hoàn theo quy định.

CHƯƠNG III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 9. Chế độ họp, giao ban công việc, thông tin định kỳ.

1. Chế độ họp, hội ý, giao ban công việc:

1.1. Hội nghị tổng kết, triển khai nhiệm vụ công tác hàng năm.

1.2. Khi thật cần thiết thì tổ chức hội nghị chuyên đề.

1.3. Các cuộc họp theo yêu cầu của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các cơ quan cấp trên.

1.4. Các cuộc họp khác theo chức năng, nhiệm vụ.

1.5. Ban Giám đốc Đài hội ý khi cần thiết. Trong các cuộc họp của Ban Giám đốc Đài, tùy theo yêu cầu, Ban Giám đốc Đài mời đại diện phòng có liên quan tham gia dự họp.

1.6. Giao ban cơ quan hàng tuần vào sáng thứ hai. Thành phần giao ban gồm Ban Giám đốc Đài, lãnh đạo các phòng, đại diện Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Thư ký Hội đồng duyệt chương trình. Trường hợp lãnh đạo các phòng vắng, cử viên chức đi thay. Phòng Tổ chức và Hành chính phân công viên chức tham dự giao ban ghi biên bản. Trong giao ban cơ quan, các phòng báo cáo, phản ánh, bổ sung tình hình có liên quan, những khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ, ý kiến đề xuất và hướng công tác tuần đến. Sau giao ban cơ quan, các phòng theo chức năng, nhiệm vụ triển khai công việc có liên quan.

1.7. Định kỳ sáu tháng và kết thúc năm, các phòng tiến hành kiểm điểm, đánh giá sơ kết, tổng kết việc thực hiện nhiệm vụ và triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác theo kế hoạch, chương trình công tác của cơ quan.

1.8. Họp toàn cơ quan Đài ít nhất một năm 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết.

2. Chế độ thông tin, báo cáo và học tập:

2.1. Ban Giám đốc Đài kịp thời phổ biến hoặc tổ chức cho viên chức, nhân viên nghiên cứu học tập, quán triệt nghị quyết, quyết định, chỉ thị, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh.

2.2. Các phòng thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo định kỳ 06 tháng, năm và đột xuất. Phòng Tổ chức và Hành chính tổng hợp báo cáo tình hình chung của Đài trong tuần, tháng; đồng thời có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra công tác thông tin báo cáo nhằm giúp Giám đốc Đài làm tốt công tác quản lý và điều hành cơ quan.

2.3. Phòng Tổ chức và Hành chính chịu trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo của Đài gửi cơ quan cấp trên và các ngành có liên quan; các phòng có liên quan chịu trách nhiệm cung cấp thông tin, số liệu... cho Phòng Tổ chức và Hành chính.

2.4. Mỗi viên chức, nhân viên phải có kế hoạch, tự giác học tập nhằm nâng cao trình độ lý luận, chuyên môn, nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

3. Sinh hoạt của tổ chức Đảng và các đoàn thể cơ quan:

3.1. Thực hiện theo điều lệ quy định của mỗi tổ chức.

3.2. Các cuộc sinh hoạt chính trị, sinh hoạt chuyên đề đột xuất của tổ chức Đảng và các đoàn thể cơ quan, Đảng ủy, Ban Chấp hành các đoàn thể cần có sự trao đổi thống nhất với Giám đốc Đài để bố trí trong lịch công tác tuần.

4. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân (TTND):

4.1/ Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban TTND:

- Ban TTND có nhiệm vụ giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện pháp luật về dân chủ ở cơ sở của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm ở trong cơ quan.

- Giám sát việc thực hiện chính sách, Pháp luật và các quy định, quy chế của cơ quan; việc giải quyết các đơn, thư khiếu nại, tố cáo; việc thực hiện chế độ, kinh tế công khai của cơ quan; đề nghị sửa đổi, bổ sung các điều khoản trong quy chế của ngành bằng văn bản gửi Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan 6 tháng 1 lần. Giám sát việc thực hiện chính sách đối với cán bộ, viên chức, lao động. Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ chính trị được Nhà nước và cấp trên giao cho đơn vị.

- Khi phát hiện những sai sót hoặc có dấu hiệu vi phạm pháp luật của cơ quan, cá nhân, Ban TTND phải tiến hành lập biên bản và kiến nghị Giám đốc xem xét giải quyết. Khi quần chúng phát hiện sai sót hoặc có dấu hiệu vi phạm, ... Ban TTND cần sớm tìm hiểu và có những biện pháp phòng ngừa nhắc nhở kịp thời, không để xảy ra vi phạm lớn hơn gây thiệt hại đến tài sản của Nhà nước. Quá trình kiểm tra, xem xét, xác minh một vụ việc phải thực hiện đúng quy định Pháp luật hiện hành.

4.2/ Chế độ làm việc của Ban TTND:

- Trưởng ban TTND chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Công đoàn về mọi mặt hoạt động.

- Xây dựng chương trình theo quý và cả năm - mỗi quý sinh hoạt một lần.

- Tham gia các cuộc họp của cơ quan khi thủ trưởng triệu tập. Phân công các ủy viên trực tiếp giám sát ở từng Phòng tiếp nhận thông tin, phản ánh kịp thời cho Trưởng ban và thực hiện nghiêm túc việc kiểm tra khi được phân công.

- Hoạt động theo Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở, với nguyên tắc:

+ Vận động quần chúng tham gia giám sát.

+ Dân chủ công khai và kịp thời, phòng ngừa những biểu hiện tiêu cực.

+ Xử lý thông tin và giải quyết kịp thời những vi phạm nhằm lành mạnh hoá quan hệ trong cơ quan.

- Kinh phí hoạt động của Ban TTND lấy từ kinh phí Công đoàn.

CHƯƠNG IV CHẾ ĐỘ BAN HÀNH, XỬ LÝ VĂN BẢN, BẢO MẬT CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH, QUẢN LÝ, BẢO VỆ TÀI SẢN

Điều 10. Ban hành, lưu trữ văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc, lãnh đạo Đài chỉ đạo việc ra văn bản phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Đài.

2. Việc soạn thảo, ban hành, lưu trữ văn bản thực hiện theo đúng quy định của công tác văn thư, lưu trữ. Soạn thảo văn bản về chuyên môn nghiệp vụ, do các phòng chuyên môn đảm nhận, trước khi trình Giám đốc ký phải thông qua Phòng Tổ chức và Hành chính để kiểm tra quy cách văn bản. Soạn thảo các văn bản chung của cơ quan do Phòng Tổ chức và Hành chính đảm nhận.

3. Các phòng, mở sổ theo dõi, lưu trữ các văn bản đã phát hành, đã nhận, nhằm giúp cho việc tra cứu truy tìm cần thiết.

Điều 11. Trách nhiệm xử lý văn bản

1. Giám đốc:

1.1. Có ý kiến quyết định đối với các văn bản quan trọng hoặc vượt quá thẩm quyền Phó Giám đốc được phân công xử lý.

1.2. Trường hợp Phó Giám đốc được phân công xử lý văn bản đi vắng thì Giám đốc xử lý văn bản đến.

2. Phó Giám đốc được phân công xử lý văn bản đến:

2.1. Các loại văn bản đến (bao gồm công văn, tài liệu, công điện, giấy tờ hành chính ...), sau khi văn thư vào sổ, cho số chuyển Phó Giám đốc xử lý chuyển đến các phòng, cá nhân có liên quan để thực hiện.

2.2. Các văn bản quan trọng hoặc vượt quá thẩm quyền Phó Giám đốc báo cáo, chuyển đến Giám đốc xử lý, cho ý kiến chỉ đạo.

3. Trưởng các phòng:

3.1. Trực tiếp hoặc phân công viên chức, nhân viên tiếp nhận văn bản đã được Ban Giám đốc Đài xử lý, chỉ đạo, để kịp thời tham mưu, tổ chức thực hiện hoặc chuẩn bị nội dung thực hiện theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Đài.

3.2. Các văn bản chuyển đến các phòng (ngoài văn bản trên E-office), trưởng phòng phân công lưu trữ cẩn thận, cuối năm hoặc đã hết thời hiệu sử dụng, trưởng phòng chỉ đạo rà soát chuyển Phòng Tổ chức và Hành chính lưu trữ. Phòng Tổ chức và Hành chính có trách nhiệm tổng rà soát văn bản hàng năm, tổ chức lưu trữ theo quy định.

4. Trách nhiệm văn thư:

4.1. Văn thư cơ quan là đầu mối duy nhất thực hiện nhiệm vụ phát hành, lưu văn bản đi và tiếp nhận văn bản đến. Văn bản mật, tối mật, tuyệt mật được xử lý, lưu trữ theo quy định hiện hành.

4.2. Văn bản đến gửi cụ thể tên cá nhân, văn thư chuyển theo tên ghi ở phong bì. Văn bản đến không rõ địa chỉ nơi gửi (hoặc nơi nhận), hoặc chưa bảo đảm thủ tục văn thư - hành chính, văn thư chuyển Phó Giám đốc được phân công xử lý; văn bản đến do gửi nhầm, văn thư chuyển trả lại nơi gửi đến, không chuyển tiếp đến nơi nhận.

4.3. Văn thư có trách nhiệm theo dõi nơi lưu giữ văn bản gốc.

4.4. Văn bản của Đảng, các đoàn thể, văn thư chuyển đến Đảng ủy, ban chấp hành các đoàn thể.

4.5. Văn thư không chịu trách nhiệm gửi, nhận thư, giấy tờ thuộc việc riêng của cá nhân viên chức, nhân viên cơ quan.

Điều 12. Chế độ bảo mật

1. Phòng Tổ chức và Hành chính chịu trách nhiệm quản lý con dấu, giấy giới thiệu và các tài liệu khác của cơ quan.

2. Nghiêm cấm việc đóng dấu không vào bất kỳ loại công văn, tài liệu, giấy tờ. Không được đóng dấu vào chữ ký của người không đủ thẩm quyền ký văn bản. Nghiêm cấm viên chức, nhân viên sử dụng giấy giới thiệu, giấy đi đường của cơ quan vào việc riêng.

Điều 13. Chế độ tiếp khách

1. Việc tiếp khách thực hiện theo đúng quy định của Nội quy cơ quan.

2. Chương trình làm việc của khách đăng ký làm việc với Đài do Phòng Tổ chức và Hành chính bố trí, sắp xếp. Phòng Tổ chức và Hành chính chịu trách nhiệm tiếp khách của Đài và báo cáo Ban Giám đốc Đài mục đích làm việc của khách. Nếu khách là lãnh đạo cấp trên, lãnh đạo các sở, ban, ngành trong tỉnh, Đài bạn do Ban Giám đốc Đài tiếp.

3. Việc đón tiếp, làm việc đối với khách là người nước ngoài, việc kiều thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước.

4. Việc ăn, ở của khách thực hiện theo quy định của Nhà nước và Quy chế Chi tiêu nội bộ, thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí của Đài.

Điều 14. Chế độ quản lý, bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất kỹ thuật

1. Bảo vệ tài sản, bảo vệ an toàn cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, bảo mật cơ quan là trách nhiệm của từng viên chức, nhân viên trong Đài. Tất cả viên chức, nhân viên trong Đài phải luôn nêu cao tinh thần cảnh giác, đề phòng và kịp thời ngăn chặn các hành vi làm ảnh hưởng đến sự an toàn tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật của Đài.

2. Các phòng và cá nhân phải có trách nhiệm trong quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản tài sản, trang thiết bị làm việc được giao. Khi có hư hỏng, mất mát phải xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm; tùy theo mức độ và nguyên nhân hư hỏng, mất mát để xác định việc đền bù và xử lý hành chính.

3. Đối với các khu vực, nhà làm việc của các bộ phận kỹ thuật, phim trường, hệ thống điện, điện lạnh... phải xây dựng quy chế, quy định về chế độ khai thác, vận hành, bảo quản, bảo dưỡng thiết bị.

CHƯƠNG V QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG MẠNG XÃ HỘI VÀ CÁC TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 15. Quy định về sử dụng facebook

1. Về tài khoản facebook của Đài và của các Phòng:

Giao Phòng Dịch vụ và Quảng cáo chịu trách nhiệm quản lý, khai thác, sử dụng tài khoản facebook của Đài theo đúng quy định của Pháp luật. Đối với các Phòng khác trong Đài chỉ nên thiết lập 01 trang facebook hoặc fanpage để dễ quản lý và tránh phân tán lượng người xem. Lãnh đạo các Phòng trong Đài có thiết lập trang facebook hoặc fanpage chịu trách nhiệm quản lý trang của phòng mình, tự chịu trách nhiệm về mặt thông tin và mặt liên quan khác theo đúng các quy định của Pháp luật.

2. Về tài khoản facebook cá nhân:

2.1/ Viên chức, nhân viên trong Đài không sử dụng mạng xã hội cho mục đích cá nhân trong giờ làm việc. Việc khai thác các thông tin trên mạng cần tiếp cận, khai thác những thông tin chính thống trên hệ thống báo chí, trang thông tin điện tử chính thức của Việt Nam; không cung cấp, chia sẻ những thông tin không phù hợp, gây mất ổn định tình hình, xuyên tạc chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước; lợi dụng diễn đàn để kích động, nói xấu các tổ chức, tập thể, cá nhân theo quy định của Luật An ninh mạng, Nghị định 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ.

2.2/ Theo quy định của Luật An ninh mạng, Nghị định 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ, facebook cá nhân là trang thông tin điện tử cá nhân. Vì vậy, cá nhân cán bộ, viên chức, nhân viên trong Đài tạo lập trang thông tin điện tử

cá nhân có quyền chia sẻ những thông tin không vi phạm các quy định về hành vi bị cấm tại Luật An ninh mạng, Nghị định 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ trên trang thông tin điện tử cá nhân và chịu trách nhiệm trước Pháp luật về nội dung các thông tin được đăng tải, chia sẻ. Không đại diện cho tổ chức hoặc cá nhân khác và không cung cấp các thông tin liên quan đến tổ chức, bộ máy, nhân sự, tài chính của Đài trên trang thông tin điện tử của cá nhân.

Điều 16. Quản lý và sử dụng Youtube

Giao Phòng Dịch vụ và Quảng cáo chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, đăng tải nội dung theo đúng các quy định của Pháp luật trên các kênh facebook, youtube, zalo, tiktok của Đài.

CHƯƠNG VI CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 17. Các mối quan hệ

1. Quan hệ của Ban Giám đốc Đài với tổ chức đảng và các đoàn thể trong cơ quan:

1.1. Đối với tổ chức đảng cơ quan: Ban Giám đốc Đài mà trực tiếp là Giám đốc Đài tôn trọng và tạo điều kiện để tổ chức đảng hoạt động theo Quy định số 125-QĐ/TW, ngày 10/10/2023 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của đảng bộ, chi bộ cơ sở trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

1.2. Đối với các đoàn thể trong cơ quan: Ban Giám đốc Đài mà trực tiếp là Giám đốc Đài tôn trọng và tạo điều kiện để các đoàn thể hoạt động theo điều lệ của mỗi tổ chức hoặc theo các quy chế đã ký kết.

2. Quan hệ của Lãnh đạo Đài với các phòng trong cơ quan:

2.1. Ban Giám đốc Đài chỉ đạo công việc đối với các phòng thông qua sự phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc phụ trách, chương trình công tác tuần, tháng, 06 tháng, năm, qua giao ban và các cuộc họp của cơ quan. Các phòng cần xin ý kiến về những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, báo cáo trực tiếp Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách.

2.2. Các Phó Giám đốc khi cần giao việc trực tiếp cho phòng mà không thuộc trách nhiệm phụ trách thì cần trao đổi với Phó Giám đốc phụ trách; trường hợp cần thiết báo cáo Giám đốc quyết định. Những công việc cần có sự phối hợp giữa các phòng, trên cơ sở đề xuất của các phòng có liên quan, Giám đốc chủ trì cuộc họp giao rõ trách nhiệm cho đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp.

2.3. Khách đến liên hệ công tác, làm việc với cơ quan, Phòng Tổ chức và Hành chính có trách nhiệm tiếp đón, kịp thời nắm bắt chương trình, nội dung làm việc của khách và chuẩn bị nội dung để Ban Giám đốc Đài làm việc. Trường hợp nội dung làm việc có liên quan trách nhiệm chuẩn bị của các phòng, Phòng Tổ chức và Hành chính chuyển tải ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc Đài để các phòng chuẩn bị.

3. *Mối quan hệ giữa Ban TTND với các tổ chức cơ sở:*

3.1. Với Đảng uỷ: Lãnh đạo việc bầu cử Ban TTND. Định hướng hoạt động của Ban TTND theo đúng chủ trương của cấp uỷ và nguyện vọng của người lao động trong cơ quan đúng pháp luật. Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ giám sát viên chức, người lao động trong hoạt động của cơ quan theo Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động hàng năm.

3.2. Với Thủ trưởng đơn vị: Có trách nhiệm xem xét giải quyết kịp thời yêu cầu, kiến nghị của Ban TTND, thông báo kết quả giải quyết trong thời hạn chậm nhất không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị đó. Thủ trưởng đơn vị quy định chế độ mời đại diện Ban TTND tham dự các cuộc họp lãnh đạo của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện cần thiết cho Ban TTND hoạt động, giúp phương tiện, thông tin, hành chính phí, yêu cầu các bộ phận, cá nhân có trách nhiệm cung cấp đầy đủ về tình hình, tài liệu phục vụ yêu cầu giám sát kiểm tra.

3.3. Với Ban Chấp hành Công đoàn: Công đoàn cơ sở tạo điều kiện cho Ban TTND hoạt động, tạo điều kiện vật chất trong phạm vi cho phép. Có trách nhiệm phối hợp tạo điều kiện để Thanh tra Nhà nước hướng dẫn nghiệp vụ và các hoạt động theo yêu cầu.

CHƯƠNG VII CÔNG TÁC QUẢN LÝ

Điều 18. Quản lý, sử dụng lao động

1. Việc tiếp nhận, tuyển dụng viên chức, nhân viên thực hiện theo đúng quy định của Luật viên chức, Bộ Luật Lao động và các quy định của Nhà nước.

2. Viên chức, nhân viên phải làm đúng chức năng nhiệm vụ được giao trong các ca trực máy phát, không làm việc riêng, không bỏ phòng trực; phải thường xuyên theo dõi sóng để xử lý kịp thời; ghi sổ nhật ký tình hình hoạt động của tất cả các máy móc, thiết bị phòng máy trong ca trực. Người trực tiếp quản lý máy móc, thiết bị kỹ thuật phải có sổ ghi chép cập nhật theo dõi xuất nhập và tình trạng máy, thường xuyên vệ sinh an toàn, phòng chống cháy, nổ phòng máy. Không tự tiện xuất máy móc, thiết bị khi chưa có ý kiến của người trực tiếp quản lý.

3. Phóng viên, biên tập phải có đề cương kịch bản cụ thể trước khi đi làm chương trình, được Phòng chuyên môn duyệt trước khi trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách nội dung duyệt. Phóng viên chỉ thực hiện sản xuất tác phẩm khi đã được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách nội dung duyệt đề cương tác phẩm.

4. Hàng năm, Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc nhận xét, đánh giá, phân loại vào hồ sơ cán bộ, viên chức, nhân viên theo quy định (căn cứ vào tổng hợp hàng tháng và kết quả bình xét cuối năm).

5. Các đồng chí được phân công trực lãnh đạo, được Giám đốc uỷ quyền giải quyết và chịu trách nhiệm mọi vấn đề về chuyên môn, hành chính và các vấn đề khác nảy sinh liên quan đến cơ quan.

6. Người được phân công trực trong ngày, khi có sự cố hoặc việc quan trọng đột xuất, khẩn thiết, không thuộc thẩm quyền và không tự mình giải quyết được, phải báo cáo xin ý kiến của người quản lý trực tiếp và Giám đốc.

7. Trưởng Phòng được phép giải quyết cho VC-NLĐ thuộc phòng mình nghỉ công việc riêng không quá 01 ngày; mỗi tháng không giải quyết nghỉ việc riêng 02 lần cho một người. Trưởng phòng, phó trưởng phòng, VC-NLĐ nghỉ việc riêng từ 2 ngày trở lên, nghỉ phép năm phải có ý kiến của Giám đốc.

Điều 19. Đánh giá, phân loại chất lượng công tác lao động hàng tháng

Căn cứ Luật Viên chức; Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng các phòng chuyên môn và viên chức, người lao động thuộc Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa được ban hành kèm theo Quyết định số 264/QĐ-PTTHKH, ngày 20/11/2024. Cụ thể:

1. Các mức xếp loại chất lượng cá nhân

Hàng tháng, hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá; viên chức, người lao động được xếp loại ở các mức sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Hoàn thành nhiệm vụ.
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Các nội dung đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động:

2.1. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải gắn với vị trí việc làm, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể;

c) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;

d) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ Nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động;

đ) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức, người lao động.

2.2. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý

Ngoài các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này, viên chức quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

a) Năng lực quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

b) Kế hoạch làm việc theo năm, quý, tháng và kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý; việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách. Mức xếp loại chất lượng của cá nhân không cao hơn mức xếp loại chất lượng của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách.

** Lưu ý:*

- Trưởng phòng chịu trách nhiệm nhận xét, đánh giá và xếp loại chính xác đối với từng cá nhân của phòng hàng tháng, năm trước khi trình lãnh đạo Đài. Ban Giám đốc Đài xếp loại các phòng, xếp loại đội ngũ cán bộ quản lý từ cấp phòng trở lên

- Trong một số trường hợp cụ thể, căn cứ vào tính chất, mức độ hoàn thành công việc hoặc hành vi vi phạm, Giám đốc Đài có thể xem xét để quyết định trực tiếp mức xếp loại hàng tháng và cả năm của cá nhân.

- Những trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ cả năm thì không xét thưởng, đồng thời Giám đốc Đài xem xét để điều chuyển công việc khác hoặc chấm dứt hợp đồng theo quy định của Pháp luật.

- Hội đồng xếp loại lao động cơ quan gồm Ban Giám đốc Đài, Chủ tịch Công đoàn, Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch và Tài vụ họp vào tuần đầu của tháng để xếp loại lao động cho toàn cơ quan. Hội đồng xếp loại có quyền quyết định kết quả xếp loại (không phụ thuộc kết quả xếp loại của các phòng nếu không chính xác, không có lý do thỏa đáng).

- Kết quả xếp loại hàng tháng là căn cứ để xếp loại lao động cả năm. Việc xếp loại xuất sắc, hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ của các cá nhân cần phải ghi rõ lý do, căn cứ chủ yếu.

- Cá nhân được khiếu nại về kết quả xếp loại trong tháng và cả năm của phòng đối với bản thân mình (bằng văn bản, chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày phòng gửi lên Ban Giám đốc Đài) qua Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính.

2.3. Xếp loại lao động cả năm:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Có từ 03 tháng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trở lên và đồng thời không có tháng hoàn thành nhiệm vụ.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Có từ 10 tháng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và đồng thời không có tháng không hoàn thành nhiệm vụ.

- Hoàn thành nhiệm vụ: Có từ 07 tháng hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- Không hoàn thành nhiệm vụ: Có trên 03 tháng không hoàn thành nhiệm vụ.

3. Quy định về tiêu chí xếp loại tập thể:

Căn cứ theo chức năng nhiệm vụ của các phòng chuyên môn và nhiệm vụ được Ban Giám đốc Đài giao tại các cuộc họp giao ban và nhiệm vụ giao đột xuất, hàng tháng tiến hành đánh giá, xếp loại phòng chuyên môn cùng kỳ với xếp loại trưởng phòng, phó trưởng phòng để làm căn cứ đánh giá, xếp loại hàng tháng và cả năm, theo các loại sau: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ, không hoàn thành nhiệm vụ.

CHƯƠNG VIII

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH

Điều 20. Quy định về sản xuất, duyệt và tính điểm các chương trình phát thanh, truyền hình

1. Các chương trình thời sự phát thanh, truyền hình trong ngày phải đảm bảo ít nhất 70% tác phẩm mới và đúng với khung chương trình được duyệt. Các chương trình thời sự phát thanh, truyền hình thực hiện trực tiếp phải được thực hiện nghiêm túc.

Đối với tin bài phản ánh các sự kiện thời sự trong điều kiện có thể thực hiện được, nhưng phóng viên không đưa tin để phát sóng kịp thời, nếu phát sóng chỉ được tính 50% số điểm định mức.

2. Tất cả các chương trình phát thanh, truyền hình phải thực hiện đúng thời lượng theo khung đã ban hành và chỉ được đưa vào phát sóng sau khi được người chịu trách nhiệm duyệt và quyết định phát sóng. Lãnh đạo phòng và người được phân công duyệt chương trình phải ghi nhận xét vào sổ duyệt, làm căn cứ xếp loại chương trình, tác phẩm.

Các chương trình truyền hình, ngoài phần lời, cần phải duyệt phần hình ảnh; các chương trình phát thanh cần duyệt kỹ tiếng phỏng vấn, tiếng động.

Các chương trình văn nghệ, chuyên mục, chuyên đề, thiếu nhi... duyệt trước 3 ngày; kịch bản phát thanh, truyền hình trực tiếp phải được duyệt trước ít nhất 5 ngày.

3. Quy trình duyệt tin bài hàng ngày: biên tập viên, phóng viên hoàn thành chương trình, tác phẩm chuyển về lãnh đạo phòng duyệt lần 1; lãnh đạo phòng duyệt xong chuyển tới Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công trực lãnh đạo. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công trực lãnh đạo duyệt lần cuối xong chuyển lại lãnh đạo phòng để thực hiện phát sóng. Khi cần thiết, một số thời điểm, một số chương trình do Giám đốc, Phó Giám đốc được phân công trực lãnh đạo ủy quyền trưởng phòng duyệt và chịu trách nhiệm nội dung.

4. Hàng tuần, trước 15 giờ ngày thứ 6 các phòng nội dung chuyển kế hoạch phát sóng và các nội dung thực hiện sẽ phát sóng tuần sau về Phòng Thư ký biên tập để xây dựng khung tuần.

5. Những chương trình đã được bố trí trong khung phát sóng cố định nếu không thực hiện được thì người được phân công thực hiện chương trình đó bị trừ 100% điểm định mức tác phẩm đó. Nếu Phòng chủ quản không phân công thì Trưởng phòng (hoặc phó phòng phụ trách) chịu trách nhiệm. Trưởng phòng Thư ký biên tập có trách nhiệm báo cáo Giám đốc để thay chương trình khác phát sóng. Nếu tác phẩm không đạt chất lượng phát sóng mà vẫn cho phát sóng thì người biên tập và duyệt tác phẩm phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc.

6. Đối với các chương trình trao đổi, khai thác hoặc mua bản quyền do Giám đốc hoặc tập thể Hội đồng duyệt chương trình duyệt, quyết định phát sóng, Phòng Thư ký biên tập tham mưu khung chương trình phát sóng hàng tuần trình Giám đốc, Phó Giám đốc được phân công trực lãnh đạo duyệt. Trưởng phòng, Phó

Trưởng phòng Thư ký biên tập chịu trách nhiệm xây dựng lịch phát sóng hàng ngày, nếu có sự thay đổi trình Giám đốc quyết định. Việc thay đổi khung chương trình, tăng giảm thời lượng, bổ sung chương trình mới, loại bỏ chương trình cũ, tổ chức các sự kiện phát thanh, truyền hình trực tiếp do Giám đốc quyết định bằng văn bản.

7. Các chương trình có tác phẩm phát sóng đã nghiệm thu tính định mức, nếu được biên tập sử dụng lại trong các chương trình khác thì chỉ được tính 30 - 40% hệ số điểm cho biên tập viên, phát thanh viên và kỹ thuật viên sản xuất chương trình, không tính điểm các chức danh khác. Nghiêm cấm việc nghiệm thu trùng lặp, nếu phát hiện thì phóng viên trình nghiệm thu tác phẩm, biên tập viên và lãnh đạo phòng duyệt chịu trách nhiệm theo quy chế về xếp loại lao động không hoàn thành nhiệm vụ.

8. Phóng viên khi sản xuất các chương trình phải phối hợp chặt chẽ, sản xuất phát sóng kịp thời trên cả hai sóng phát thanh, truyền hình. Tin bài của phóng viên đã phát sóng ở truyền hình chuyển cho phát thanh (có tiếng băng và được viết theo đặc trưng của phát thanh) được tính bằng 20% tổng số điểm của truyền hình. Nếu phóng viên không chuyển theo quy định thì bị trừ 50% điểm của tác phẩm đã phát sóng truyền hình; vi phạm quy định từ 02 lần trở lên thì bị hạ ít nhất 01 mức lao động trong tháng đó. Phòng nào sản xuất chương trình truyền hình thì có trách nhiệm chuyển thể các chương trình đó sang phát thanh và người thực hiện được hưởng điểm theo tỷ lệ quy định; khi chuyển sang phát thanh phải ghi rõ trên trang đầu văn bản: tác phẩm đã sử dụng (hoặc đã gửi phát sóng ở truyền hình).

9. Phòng Thư ký biên tập chủ trì, phối hợp với các phòng nội dung có trách nhiệm kiểm tra việc chuyển và chấm điểm tin, bài từ truyền hình cho phát thanh và Trang thông tin điện tử của Đài.

10. Tất cả các chương trình sản xuất phát sóng phải được lưu theo quy định của Đài kể từ ngày phát sóng. Phóng viên, hoặc lãnh đạo phòng cần lưu tư liệu đã ghi và phát sóng, sau khi phát sóng xong lần đầu phải đề xuất với Trưởng phòng để có ý kiến bằng văn bản về phòng Thư ký Biên tập lưu trữ theo file nội dung của từng phòng. Phóng viên không được phép quản lý tư liệu đã ghi và phát sóng, tất cả được quản lý thống nhất tại một đầu mối lưu trữ tại kho tư liệu của cơ quan, do phòng Thư ký biên tập quản lý.

11. Nghiêm cấm việc viên chức, người lao động trong Đài tự ý cho người ngoài cơ quan khai thác tư liệu, tự ý nhượng điểm sản xuất chương trình giữa các cá nhân. Nếu phát hiện thì sẽ bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ của tháng đó.

12. Về việc tính nhuận bút, thù lao hàng tháng: Phòng Tổ chức và Hành chính chịu trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra, rà soát đối chiếu với quy chế để tham mưu Giám đốc, Hội đồng Nghị định 60/2021/NĐ-CP, cụ thể:

- Chậm nhất ngày 05 của tháng sau, các phòng phải gửi bảng chi tiết và bảng tổng hợp điểm định mức của tháng trước về Phòng Kế hoạch và Tài vụ kiểm tra, rà soát, đối chiếu với quy chế và đề nghị các phòng cung cấp các văn bản liên quan (nếu có). Chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu trên, các phòng phải cung cấp cho Phòng Kế hoạch và Tài vụ. Lãnh đạo các

phòng, phụ trách bộ phận phải chịu trách nhiệm việc tính thiếu, tính sót điểm của nhân viên phòng mình, bộ phận mình phụ trách.

- Phòng Kế hoạch và Tài vụ gửi bảng tổng hợp điểm định mức của các phòng đã được kiểm tra về Phòng Tổ chức và Hành chính.

- Phòng Tổ chức và Hành chính chịu trách nhiệm tổng hợp tính nhuận bút, thù lao hàng tháng (trên cơ sở định mức giao, giảm trừ định mức, định mức thực hiện, số điểm vượt/thiếu, hệ số hiệu quả...). Bảng tổng hợp có các nội dung: họ và tên người thực hiện, chức danh, điểm tổng hợp thực hiện theo thể loại, điểm quy đổi, định mức giao, giảm trừ định mức (Phòng Tổ chức và Hành chính kiểm tra thực hiện việc giảm trừ định mức như: công tác, nghỉ phép, ốm...), định mức thực hiện, số điểm vượt/thiếu định mức.

- Phòng Kế hoạch và Tài vụ có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức và Hành chính kiểm tra, rà soát bảng tổng hợp tính nhuận bút, thù lao trước khi trình Giám đốc Đài.

- Bảng chi tiết dữ liệu có các nội dung: tên tác phẩm, thể loại, ngày phát sóng, buổi phát sóng, thời lượng, bậc, hệ số, người thực hiện, chức danh, mức điểm phòng chuyên môn đề nghị, ghi chú việc điều chỉnh so với đề nghị của phòng chuyên môn và các vấn đề liên quan khác.

13. Các phòng nội dung có trách nhiệm gửi tin tức, phóng sự, chương trình cho Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam và các đài phát thanh và truyền hình mà Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa có quan hệ hợp tác, trao đổi chương trình; hoặc khi đài bạn có yêu cầu cung cấp tin tức, phóng sự, chương trình và được sự nhất trí của Giám đốc.

- Phòng Thời sự chịu trách nhiệm gửi các tin tức, phóng sự hàng ngày, tùy theo nội dung và yêu cầu quan trọng của sự kiện, vấn đề. Phòng Chuyên mục chịu trách nhiệm gửi các chương trình văn nghệ, chuyên mục... theo kế hoạch đăng ký, hoặc theo đặt hàng của VTV, VOV và các đài bạn.

- Khuyến khích các phòng nội dung gửi nhiều tin tức, phóng sự, chương trình quảng bá về hình ảnh quê hương, con người, kinh tế, xã hội, văn hóa, du lịch, tiềm năng thế mạnh của tỉnh Khánh Hòa... cho các đài bạn. Các phòng khối kỹ thuật có trách nhiệm phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ này.

- Trưởng phòng hoặc phó trưởng phòng được giao phụ trách phải duyệt tất cả các tin tức, phóng sự, chương trình trước khi gửi phát sóng đài bạn. Phóng viên tuyệt đối không được gửi tin tức, phóng sự, chương trình mà chưa được sự phê duyệt của trưởng phòng hoặc phó trưởng phòng. Đối với các tin tức, phóng sự phản ánh các vấn đề tồn tại, tiêu cực, nhạy cảm... phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi gửi.

Điều 21: Quy định về trách nhiệm duyệt chương trình

Các thành viên trong Hội đồng duyệt chương trình căn cứ vào định hướng tuyên truyền trong tuần, tháng và nhiệm vụ được phân công chịu trách nhiệm trước Giám đốc về duyệt nội dung các chương trình phát sóng.

Điều 22: Tiêu chí đánh giá phân loại tác phẩm, chương trình để nghiệm thu chấm điểm

- Tất cả các tác phẩm, chương trình phát thanh, truyền hình khi nghiệm thu phát sóng được chấm điểm theo 4 bậc:

Bậc 1: hưởng 100% định mức điểm.

Bậc 2: hưởng 110% định mức điểm.

Bậc 3: hưởng 120 % định mức điểm.

Bậc 4: hưởng 140 % định mức điểm.

- Tác phẩm được khen thưởng, tác phẩm được chọn đi dự thi khu vực, toàn quốc được tính = 150% định mức điểm của thể loại tương ứng... cho những người tham gia sản xuất chương trình.

- Số lượng tác phẩm, chương trình đạt bậc 2 không vượt quá 25%, bậc 3 không vượt quá 15%, bậc 4 không vượt quá 10% tổng số lượng tác phẩm trong một chương trình và tổng số lượng chương trình trong tuần, tháng. Nếu số lượng tác phẩm, chương trình được đánh bậc chất lượng vượt tỉ lệ trên thì trường phòng phải báo cáo lý do vượt với lãnh đạo Đài và chịu trách nhiệm về tính chính xác của kết quả phân loại.

- Hàng tuần, thông qua báo cáo tuần, phòng chuyên môn chọn trong số tác phẩm đạt bậc 4 để đề nghị Giám đốc Đài xem xét biểu dương, khen thưởng tại hội nghị giao ban tuần. Tác phẩm, phần việc đề nghị biểu dương, khen thưởng phải nêu rõ căn cứ lý do đề nghị. Phòng Tổ chức và Hành chính tham mưu Giám đốc Đài quyết định khen thưởng mỗi tháng 1 lần; mức khen thưởng theo Quy chế khen thưởng của cơ quan.

1. Thể loại tin:

Bậc 1:

- Đủ tiêu chuẩn phát sóng. Phản ánh sự kiện, vấn đề có tính thông báo kịp thời.

- Không mắc lỗi kỹ thuật về hình ảnh, âm thanh (tin ngắn: hội nghị, mang tính thông báo, tin về tiến độ sản xuất, tin dựa theo báo cáo)

Bậc 2:

- Sự kiện, vấn đề được phản ánh kịp thời, nổi bật, có kết cấu chặt chẽ, bảo đảm các nguyên tắc, các yếu tố của tin.

- Thể hiện rõ đặc điểm tin phát thanh, tin truyền hình, không mắc lỗi kỹ thuật

Bậc 3:

- Sự kiện, vấn đề mang tính phát hiện và tính định hướng

- Sử dụng tốt âm thanh, tiếng động hiện trường

- Cấu trúc chặt chẽ, nhanh nhạy kịp thời.

Bậc 4:

Đạt chất lượng tốt về nội dung, có tính phát hiện và định hướng chính trị cao, có tác động đến xã hội.

2. Thẻ loại phóng sự, phóng sự thu thanh, các chuyên mục, chương trình thời sự phát thanh - truyền hình hàng ngày, Trang thông tin điện tử:

Bậc 1:

Thẻ loại tin không đủ dung lượng để phản ánh phải dùng thẻ loại phóng sự ngắn, phóng sự thu thanh, chuyên mục... ; rõ vấn đề cần phản ánh, không mắc lỗi kỹ thuật.

Bậc 2:

Phản ánh rõ chủ đề cần thông tin kịp thời. Có kết cấu chặt chẽ, cách làm đảm bảo tính đặc thù phát thanh, truyền hình. Tiếng động, tiếng phỏng vấn hợp lý, không mắc lỗi hình ảnh, lời bình, đánh chữ....

Bậc 3:

Phản ánh vấn đề "nóng", tính thời sự cao, thu hút sự chú ý. Kết cấu chặt chẽ, có cách thể hiện tốt, không mắc lỗi kỹ thuật, lỗi hình ảnh, lời bình, đánh chữ...

Bậc 4:

Chất lượng cao hơn bậc 3, tạo được hiệu ứng tích cực sau khi phát sóng.

3. Sự kiện vấn đề, phóng sự dài, chuyên đề, phim tài liệu, diễn đàn, tọa đàm:

Bậc 1:

- Phản ánh thông thường, một chiều, chưa đưa ra được kết luận vấn đề đáng lưu ý.
- Dẫn chương trình, hình ảnh, âm thanh đạt yêu cầu.
- Thực hiện ở Trường quay hoặc ở địa bàn thuận lợi.
- Không mắc lỗi về nội dung, kỹ thuật, hình ảnh.

Bậc 2:

Nêu vấn đề rõ, có sự phân tích, lý giải, đưa ra kết luận xác đáng, vấn đề được đề cập có tính định hướng, nhiều người quan tâm. Tập trung làm rõ chủ đề chính, hình ảnh đẹp, tiếng tốt.

Bậc 3:

- Vấn đề có tính phát hiện, lý giải phân tích sâu, đưa ra được giải pháp tốt.
- Có sự sáng tạo trong cách thể hiện, dẫn chương trình tốt, khâu nối các chi tiết hợp lý. Hình ảnh, âm thanh tiếng động tốt.

Bậc 4:

Đạt chất lượng cao hơn bậc 3 và tạo được hiệu ứng tích cực sau khi phát sóng.

4. Chương trình ca múa - nhạc - thơ:

Bậc 1:

- Chủ đề mang tính tổng hợp. Cách thể hiện bình thường.
- Điều kiện sản xuất dễ thực hiện hoặc các đơn vị tổ chức, phóng viên ghi và dựng chương trình.
- Hình, tiếng tốt, không mắc lỗi về kỹ thuật

Bậc 2:

- Có chủ đề rõ ràng, có kịch bản phân cảnh đạo diễn, có tổ chức dàn dựng của người thực hiện (vai trò đạo diễn rõ).
- Hình, tiếng tốt. Không mắc lỗi kỹ thuật.
- Tổ chức ghi hình ở hiện trường hoặc điều kiện thực hiện sản xuất phức tạp, khó khăn.

Bậc 3:

- Chủ đề tốt, có giá trị tuyên truyền cao.
- Đạo diễn dàn dựng công phu, có sự sáng tạo trong cách thể hiện. Hình, tiếng tốt, tính nghệ thuật cao.
- Điều kiện thực hiện ở hiện trường khó khăn, ghi hình bằng máy lẻ, không mắc lỗi về nội dung và kỹ thuật.

Bậc 4:

Đạt chất lượng cao hơn bậc 3 và tạo được hiệu ứng tích cực sau khi phát sóng.

* *Lưu ý:* Các chương trình ca múa - nhạc - thơ khai thác tư liệu, băng đĩa nhạc dựng lại thành chương trình thì không được tính điểm theo khung bậc này. Ghi hình các hội diễn giao lưu về dựng thành nhiều chương trình thì chỉ được tính điểm theo khung chất lượng chương trình phát sóng đầu tiên. Các chương trình tiếp theo được tính như các chương trình khai thác tư liệu dựng lại.

5. Giao lưu, tường thuật trực tiếp gồm:

Tường thuật trực tiếp các sự kiện chính trị theo yêu cầu của tỉnh; Tường thuật trực tiếp bóng đá, hoạt động văn hóa thể thao; Các chương trình phát thanh trực tiếp có độ dài 50 phút trở lên; Chương trình ca nhạc phát thanh theo yêu cầu thính giả; Cầu phát thanh trực tiếp từ 3 điểm cầu trở lên; Cầu truyền hình trực tiếp từ 2 điểm cầu trở lên.

Bậc 1:

Kịch bản đơn giản do các đơn vị tổ chức, phóng viên ghi chương trình. Không mắc lỗi về kỹ thuật.

Bậc 2:

Kịch bản do phóng viên phối hợp với các đơn vị, hoặc phóng viên tự xây dựng, dẫn chương trình phối hợp.

Bậc 3:

Có kịch bản phân cảnh, có tổ chức dàn dựng, biên tập viên dẫn chương trình, không mắc lỗi về kỹ thuật.

Bậc 4:

Đạt chất lượng cao hơn bậc 3 và tạo được hiệu ứng tích cực sau khi phát sóng.

Lưu ý: Cầu phát thanh - truyền hình thực hiện ở xa trung tâm tỉnh, cầu phát thanh - truyền hình liên tỉnh chuyển tín hiệu bằng cáp quang do Giám đốc quyết định.

6. Các chương trình khác (câu chuyện truyền thanh, tiểu phẩm, hoạt cảnh, kịch ngắn...):

Bậc 1:

- Kịch bản đơn giản, chủ đề rõ ràng, kịch tính không phức tạp, có giá trị giáo dục nhận thức thẩm mỹ.

- Không mắc lỗi về kỹ thuật hình, tiếng. Điều kiện sản xuất thuận lợi.

Bậc 2:

Như bậc 1 nhưng thể hiện rõ vai trò của người đạo diễn, biên tập Phát thanh Truyền hình. Không mắc lỗi kỹ thuật.

Bậc 3:

Như bậc 2, nhưng đạt được cách thể hiện ở trình độ nghệ thuật cao hơn. Chương trình gây được ấn tượng.

Bậc 4:

Đạt chất lượng cao hơn hoặc bằng bậc 3, nhưng thực hiện ở điều kiện khó khăn hơn.

Điều 23: Quản lý sử dụng tư liệu

- Quản lý theo đúng quy định về lưu trữ tư liệu và bảo mật nhà nước. Sắp xếp, hệ thống tư liệu, sổ sách một cách khoa học. Bảo quản tư liệu đảm bảo chất lượng tốt, thống kê và báo cáo định kỳ về công tác tư liệu cho Giám đốc mỗi quý một lần.

- Các phòng nội dung chủ động đề xuất lãnh đạo Đài (qua Phòng Thư ký biên tập) về việc lưu trữ các tư liệu, đảm bảo khai thác lâu dài. Phòng Thư ký biên tập lập thư mục lưu trữ khoa học theo các lĩnh vực; chủ trì phối hợp với Phòng Kỹ thuật sản xuất chương trình trong việc lưu trữ tư liệu đảm bảo chất lượng, có nội quy quản lý. Tuyệt đối không để mất mát, hư hỏng tư liệu.

- Tư liệu thời sự phát thanh - truyền hình dựa vào văn bản chương trình được duyệt, nhân viên tư liệu có trách nhiệm cung cấp kịp thời. Các chương trình khác phải có phiếu yêu cầu nội dung được Trưởng phòng Thư ký biên tập duyệt, nhân viên tư liệu có trách nhiệm cung cấp đúng nội dung yêu cầu. Nếu làm mất, làm hỏng tư liệu thì phải báo cáo kịp thời cho Giám đốc; tùy theo tính chất nội dung quan trọng của tư liệu để xử lý trách nhiệm cá nhân liên quan.

- Tư liệu in sao ra ngoài phải có phiếu yêu cầu nói rõ lý do, có ý kiến của Trưởng phòng Thư ký biên tập và được Giám đốc cho phép mới thực hiện.

- Các nội dung được nhận từ phòng tư liệu trước lúc phát sóng phải được kiểm tra cụ thể và ký giao nhận theo phiếu quy định.

- Các chương trình đã được duyệt phát sóng không được xuất ra khỏi phòng tư liệu khi chưa có ý kiến của Giám đốc.

- Phòng Kỹ thuật sản xuất chương trình chủ trì phối hợp với Phòng Thư ký biên tập lưu trữ tư liệu trên hệ thống. Thời gian lưu trữ từng loại tư liệu theo yêu cầu và quy định của cơ quan.

CHƯƠNG IX

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH

Điều 24: Dự toán thu chi ngân sách

Thực hiện đúng theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện. Nghiêm cấm để ngoài sổ sách các nguồn hỗ trợ, tài trợ, quảng cáo, dịch vụ. Kế toán phải mở sổ sách theo dõi thu chi đúng Luật Ngân sách nhà nước, các quy định hiện hành của Nhà nước về tài chính, kế toán.

Điều 25: Quy định và sử dụng, bảo quản thiết bị

- Tất cả thiết bị đã được giao cho các phòng, sử dụng phải bảo dưỡng thường xuyên đúng theo định kỳ quy định. Mọi hỏng hóc, sự cố phải lập biên bản hiện trường và có báo cáo sự việc do người trực tiếp sử dụng lập và có người chứng kiến; trưởng phòng xác nhận lý do chủ quan hay khách quan và gửi cho Phó Giám đốc phụ trách công tác kỹ thuật.

- Tuyệt đối không được sử dụng tài sản cơ quan để làm việc riêng. Tài sản, trang thiết bị hỏng hóc do lỗi của cá nhân thì cá nhân phải chịu trách nhiệm bồi hoàn theo giá trị hỏng hóc phải khắc phục hoặc thay thế.

- Máy quay phim khi sử dụng phải có giấy sản xuất do phòng chuyên môn duyệt và quản lý tập trung tại kho khi làm xong nhiệm vụ. Mỗi máy và thiết bị kèm theo có sổ ghi rõ tình trạng máy, thời gian bàn giao, chất lượng của thiết bị.

- Máy quay phim phải vệ sinh công nghiệp hàng ngày. Kỹ thuật viên phụ trách quản lý máy chưa nhận lại máy nếu quay phim, phóng viên chưa thực hiện đúng yêu cầu vệ sinh công nghiệp máy quay và các thiết bị. Mỗi tháng 01 lần kiểm tra lại các tiêu chuẩn kỹ thuật và bảo dưỡng nhỏ. Cá nhân phải chịu trách nhiệm báo cáo thực trạng máy móc được sử dụng cho trưởng phòng phụ trách để có biện pháp bảo dưỡng. Nếu hỏng hóc, mất mát do quay phim, phóng viên tạo ra thì quay phim, phóng viên đó và người quản lý trực tiếp chịu trách nhiệm bồi hoàn theo giá trị mất và hỏng hóc phải khắc phục hoặc thay thế.

- Không mang các thiết bị, phương tiện kỹ thuật của cơ quan ra khỏi cơ quan (hoặc các thiết bị kỹ thuật ngoài vào) khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc hoặc người phụ trách.

- Các trưởng phòng, phó trưởng phòng phải có trách nhiệm quản lý, kiểm tra, bảo quản các trang thiết bị kỹ thuật, phương tiện của ngành được trang bị cho phòng mình đúng quy trình quy phạm. Nếu do thiếu trách nhiệm làm hỏng hoặc gây hậu quả trong công tác tuyên truyền thì trưởng phòng và người quản lý sử dụng thiết bị phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc. Việc sửa chữa các sự cố do trưởng phòng hoặc phó trưởng phòng kỹ thuật kiểm tra lập kế hoạch sửa chữa và phải có ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách kỹ thuật phê duyệt trước khi trình Giám đốc. Trường hợp có sự cố đột xuất trình Giám đốc quyết định, sau đó hoàn thành các thủ tục ngay khi xong việc.

- Phòng Kỹ thuật sản xuất chương trình có kế hoạch bảo dưỡng đối với các thiết bị sản xuất chương trình như: vệ sinh công nghiệp hàng ngày, bảo dưỡng, cân

chỉnh thiết bị đảm bảo an toàn sản xuất chương trình mỗi tháng 02 lần (vào thứ 7 hoặc chủ nhật tuần 1 và tuần 3), 03 tháng kiểm tra chất lượng kỹ thuật 1 lần và bảo dưỡng trung. Bảo dưỡng lớn trình Giám đốc Đài quyết định.

- Phòng Kỹ thuật truyền dẫn phát sóng hàng ngày phải vệ sinh công nghiệp phần ngoài của thiết bị do người vận hành thực hiện. Hàng tháng phải vệ sinh công nghiệp trong máy do tổ kỹ thuật của bộ phận đó thực hiện. Mỗi tháng một lần bảo dưỡng nhỏ. Thời gian bảo dưỡng thực hiện sau 24 giờ. Bảo dưỡng lớn trình Giám đốc quyết định.

- Công tác bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ phải xây dựng kế hoạch từ đầu năm. Việc đầu tư mua sắm trang thiết bị kỹ thuật mới, sửa chữa do các phòng tham mưu đề xuất, Phòng Kế hoạch và Tài vụ tổng hợp tham mưu kế hoạch cho Ban Giám đốc Đài xem xét, quyết định.

Điều 26: Quản lý và thanh toán chế độ công tác phí

Quy định tại Điều 25, 26, 27, 28 và 29, Chương IV, Quy chế Chi tiêu nội bộ, thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa.

Điều 27: Quy định về tiếp khách, hội nghị

Quy định tại Điều 30, 31, Chương V, Quy chế Chi tiêu nội bộ, thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa.

Điều 28: Quản lý và thanh toán thông tin liên lạc, sử dụng điện, trang cấp và quản lý tài sản, công cụ, dụng cụ

Quy định tại Điều 32, 33, 34 Chương VI, Quy chế Chi tiêu nội bộ, thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa.

Điều 31: Quy định về chế độ khuyến khích nguồn thu, hoạt động dịch vụ

Quy định tại Điều 42, 43, 44, 45 Chương X, Quy chế Chi tiêu nội bộ, thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa.

Điều 32: Quy định về thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí

Quy định tại Điều 46, 47, 48, 49, 50, 51, Chương XI, Quy chế Chi tiêu nội bộ, thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa.

CHƯƠNG X

ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG VÀ QUYỀN LỢI CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 33: Định mức lao động

1. Quy định định mức chung:

- Đối với khối hưởng nhuận bút: quy định định mức lao động cho tất cả các đối tượng hưởng nhuận bút là 35 điểm định mức/người/tháng.

- Đối với khối hưởng thù lao: quy định định mức lao động cho tất cả các đối tượng hưởng thù lao là đảm bảo ngày công, giờ công theo quy định của Nhà nước:

40 giờ làm việc/tuần, 22 ngày công/tháng; đảm bảo giải quyết công việc đạt chất lượng, hiệu quả, thời gian theo yêu cầu.

2. Chính sách ưu đãi:

- Giảm định mức đối với nam từ đủ 58 tuổi trở lên và đối với nữ từ đủ 53 tuổi trở lên kể từ tháng sinh nhật: năm thứ nhất mỗi tháng 2 điểm; năm thứ hai mỗi tháng 03 điểm; năm thứ ba mỗi tháng 05 điểm; năm thứ tư mỗi tháng 07 điểm; năm thứ năm mỗi tháng 10 điểm.

- Giảm 15% định mức cho viên chức nữ, lao động nữ nuôi con nhỏ dưới 24 tháng theo giấy khai sinh hoặc giấy chứng sinh, khi thanh toán chế độ thai sản.

- Giảm 15% định mức điểm đối với các trường hợp đang trong thời gian tập sự, thử việc; giảm 30% định mức điểm đối với các trường hợp được bổ sung, tăng cường (không cắt biên chế khỏi bộ phận đang công tác chính) từ bộ phận này sang bộ phận khác công tác theo yêu cầu của cơ quan.

3. Một số quy định khác:

- Hàng tháng, quý và năm, căn cứ tình hình tài chính Giám đốc quyết định đơn giá bằng tiền Việt Nam đồng cho 1 điểm định mức thuộc các đối tượng hưởng nhuận bút.

- Các tác phẩm, chương trình được đánh giá theo tổng thể chương trình phát sóng bao gồm các nhiệm vụ tổ chức sản xuất, biên tập, đạo diễn, quay phim, kỹ thuật viên, phát thanh viên - dẫn chương trình... xếp theo 4 bậc đã quy định trên. Nếu tác phẩm, chương trình được khen thưởng thì tất cả các bộ phận liên quan đều được hưởng chế độ theo quy định. Nếu để xảy ra sai sót ở bộ phận nào thì xử lý trách nhiệm ở bộ phận đó. Nếu liên quan thì kịp thực hiện cụ thể cùng nhau xác định để xử lý trách nhiệm hoặc lập biên bản gửi Hội đồng duyệt chương trình (ví dụ: kỹ thuật viên đánh chữ sai thì xử lý trách nhiệm kỹ thuật viên thực hiện, nhưng kỹ thuật viên đánh chữ sai do biên tập viên sai thì xử lý trách nhiệm của biên tập viên đó).

- Kịp trưởng sản xuất chương trình nội dung, hoặc phóng viên, biên tập của tác phẩm, chương trình chịu trách nhiệm lên phiếu nghiệm thu sản xuất chương trình tính điểm cho các phóng viên đạo diễn, quay phim, kỹ thuật viên, phát thanh viên - dẫn chương trình... liên quan. Mẫu các loại phiếu nghiệm thu sản xuất chương trình được cơ quan ban hành thống nhất cho từng thể loại, chương trình.

- Việc đăng ký lịch sản xuất phải thực hiện nghiêm túc theo quy chế phối hợp sản xuất chương trình giữa các phòng.

Điều 34. Định mức công tác quản lý đối với các chức danh

1. Giám đốc, phó giám đốc, trưởng phòng, các phó trưởng phòng các phòng: Tổ chức và Hành chính, Kế hoạch và Tài vụ, Dịch vụ và quảng cáo, Kỹ thuật truyền dẫn phát sóng, Kỹ thuật sản xuất chương trình, Thư ký biên tập được tính 100% phục vụ công tác quản lý.

2. Trường hợp đơn vị chưa có trưởng phòng thì cấp phó được ủy quyền hoặc được giao nhiệm vụ phụ trách, quản lý, điều hành được hưởng định mức như trưởng phòng.

3. Các phó trưởng phòng: Thời sự, Chuyên mục, Thể hiện, Biên tập phát thanh được tính 50% phục vụ công tác quản lý, 50% làm công tác chuyên môn. Phó Trưởng phòng Chuyên mục không được tính điểm khi thực hiện nhiệm vụ biên tập.

Điều 35: Quy định đối tượng chi trả nhuận bút, thù lao

1. Đối tượng chi trả nhuận bút:

- Viên chức, lao động tại các phòng thuộc Khối nội dung (Thời sự, Chuyên mục, Biên tập phát thanh); Phòng Thư ký biên tập (trừ nhân viên tư liệu); Phòng Thể hiện; Phòng Kỹ thuật sản xuất chương trình (trừ bộ phận kỹ thuật bá âm và 02 nhân sự thuộc bộ phận công nghệ thông tin); nhân sự thuộc bộ phận media Phòng Dịch vụ và Quảng cáo; Phó Trưởng phòng Thời sự, Phó Trưởng phòng Chuyên mục, Phó Trưởng phòng Thể hiện, Phó Trưởng phòng Biên tập phát thanh nếu làm vượt định mức trong tháng thì được hưởng nhuận bút theo đơn giá hiện hành.

- Việc chi trả nhuận bút đối với các đối tượng hưởng 100% thù lao có tham gia sản xuất do Giám đốc Đài quyết định trên cơ sở đề nghị của phòng trực tiếp quản lý.

2. Đối tượng chi trả thù lao:

- Giám đốc, phó giám đốc, trưởng phòng; phó trưởng phòng các phòng: Tổ chức và Hành chính, Kế hoạch và Tài vụ, Dịch vụ và Quảng cáo, Kỹ thuật truyền dẫn phát sóng, Kỹ thuật sản xuất chương trình, Thư ký biên tập; viên chức, nhân viên Phòng Tổ chức và Hành chính, Phòng Kế hoạch và Tài vụ, Phòng Kỹ thuật truyền dẫn phát sóng; bộ phận web Phòng Dịch vụ và Quảng cáo; nhân viên tư liệu Phòng Thư ký biên tập; bộ kỹ thuật bá âm và 02 nhân sự thuộc bộ phận công nghệ thông tin Phòng Kỹ thuật SXCT được hưởng 100% chế độ thù lao.

- 01 nhân sự kỹ thuật phụ trách công tác quản lý, khai thác tư liệu và 01 nhân sự thuộc bộ phận công nghệ thông tin Phòng Kỹ thuật SXCT; nhân sự thuộc bộ phận media Phòng Dịch vụ và Quảng cáo hưởng 50% thù lao, 50% nhuận bút.

- Các phó trưởng phòng: Thời sự, Chuyên mục, Thể hiện, Biên tập phát thanh hưởng 50% chế độ thù lao (tương ứng với 50% định mức quản lý).

CHƯƠNG XI

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 36: Khen thưởng

Các hình thức, đối tượng, tiêu chuẩn, thủ tục nội dung hồ sơ, chế độ khen thưởng thực hiện theo quy định Luật Thi đua - Khen thưởng và các hướng dẫn của UBND tỉnh. Khen thưởng của Đài gồm có các nội dung sau:

- Khen thưởng thực hiện xuất sắc nhiệm vụ, mỗi năm 1 lần cho các tập thể, cá nhân theo hướng dẫn của công tác thi đua, khen thưởng hàng năm. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Đài xét đề nghị Giám đốc Đài quyết định.

- Hàng tháng khen thưởng tác phẩm do Giám đốc quyết định trên cơ sở phòng chuyên môn đề xuất theo quy chế khen thưởng tác phẩm hàng tuần, tháng.

- Đối với những sáng kiến cải tiến kỹ thuật áp dụng có hiệu quả, tiết kiệm làm lợi cho cơ quan và Nhà nước thì mức thưởng từ 500.000 - 1.000.000 đ/sáng kiến, hoặc mức cao hơn đối với đề tài có giá trị lớn và do Giám đốc quyết định.

Điều 37. Kỷ luật

Viên chức, lao động vi phạm quy chế này tùy theo mức độ bị xử lý theo quy định của Luật viên chức và Bộ Luật Lao động.

CHƯƠNG XII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38.

1. Các phòng căn cứ Quy chế làm việc, Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của phòng để phân công nhiệm vụ cho viên chức, nhân viên trong phòng mình. Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức và Hành chính xây dựng quy chế làm việc của phòng mình trình Giám đốc ký ban hành.

2. Giao cho các trưởng phòng chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc này trong viên chức, nhân viên phòng mình.

3. Phòng Tổ chức và Hành chính chịu trách nhiệm theo dõi chung và kịp thời báo cáo Giám đốc Đài về tình hình thực hiện Quy chế làm việc.

Điều 39.

1. Ban Giám đốc Đài, trưởng các phòng và viên chức, nhân viên Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thiết sẽ được sửa đổi, bổ sung phù hợp./.