

Số: 222/QĐ-PTTH

Tuyên Quang, ngày 05 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Đài Phát thanh
và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang**

GIÁM ĐỐC ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Quyết định số 225/QĐ-UBND ngày 16/6/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 238/QĐ-UBND ngày 02/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc sắp xếp lại cơ cấu tổ chức của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 20/5/2021 của UBND tỉnh Tuyên Quang Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, cán bộ, công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Theo 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 tỉnh Tuyên Quang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy chế làm việc số 380/QC-PTTH ngày 31/12/2019 của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang.

Điều 3. Các ông, bà: Trưởng Phòng Tổ chức và Hành chính; Trưởng, phó các phòng chuyên môn và viên chức, người lao động thuộc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang; các cơ quan, đơn vị cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (Báo cáo);
- Giám đốc, Phó Giám đốc;
- Như Điều 3 (thi hành);
- Lưu: VT-TC



GIÁM ĐỐC

(Signature)
Nguyễn Ngọc Toàn

UBND TỈNH TUYÊN QUANG
**ĐÀI PHÁT THANH
VÀ TRUYỀN HÌNH**

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-PTTH ngày 05/7/2023
của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế làm việc của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang được ban hành để thống nhất áp dụng tại cơ quan, phù hợp với vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang được Ủy ban nhân dân tỉnh quy định. Toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang có nghĩa vụ chấp hành nghiêm quy chế làm việc này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật và bảo đảm lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động và nhân dân. Từng thành viên trong Ban Giám đốc, Trưởng, phó các phòng chuyên môn phải luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm, thường xuyên chăm lo và hoàn thành tốt công việc được giao.

2. Thực hiện chế độ thủ trưởng, bảo đảm sự chỉ đạo điều hành thống nhất của Giám đốc đối với các lĩnh vực công tác của cơ quan, đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

3. Giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền, đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi trách nhiệm được giao; cấp trên không làm thay công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của cấp dưới, cấp dưới không chuyển công việc thuộc phạm vi, trách nhiệm của mình lên cấp trên, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính; người đứng đầu phòng chuyên môn, nghiệp vụ phải có trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về công việc được phân công; phải gương mẫu, nêu cao trách nhiệm thực hiện và phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, không được đùn đẩy công việc thuộc trách nhiệm của mình thực hiện cho người khác và tuân thủ nghiêm túc các quy định

tại Quy chế này.

5. Giải quyết các công việc phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc.

6. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của viên chức, người lao động, đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của đơn vị, cá nhân. Tăng cường sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; tích cực trong công tác, tận tụy trong công việc.

7. Viên chức, người lao động có quyền, nghĩa vụ xây dựng cơ quan và các đoàn thể trong sạch, vững mạnh. Tập thể cơ quan giữ vững tinh thần đoàn kết, nhất trí cao trên cơ sở đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Toàn thể viên chức, người lao động của cơ quan có trách nhiệm tham gia đóng góp ý kiến xây dựng cơ quan, đơn vị vững mạnh. Các ý kiến phản ánh, góp ý, đề xuất được thông qua tại các cuộc họp của phòng; Hội nghị cán bộ lãnh đạo chủ chốt của cơ quan hoặc Hội nghị Ban Giám đốc. Nghiêm cấm việc phát ngôn sai sự thật, thông tin thất thiệt, gây mất đoàn kết nội bộ, tiết lộ bí mật của Đảng, Nhà nước và của cơ quan. Viên chức vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

8. Mọi nhiệm vụ, kế hoạch Nhà nước Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho cơ quan được phổ biến đến toàn thể viên chức, người lao động; hàng năm tổ chức hội nghị viên chức để tổng kết hoạt động công tác của năm trước và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch Nhà nước, nhiệm vụ của cơ quan năm tiếp theo.

9. Các nội dung liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của viên chức như tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, nhận xét quy hoạch cán bộ, nâng lương, nâng ngạch, thăng hạng, thuyên chuyển, phân công công tác v.v... được bàn bạc dân chủ, công khai, quyết định theo đa số, đúng với đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của tỉnh hiện hành.

10. Công khai các khoản thu, chi thường xuyên do ngân sách Nhà nước cấp và các nguồn thu khác. Viên chức có trách nhiệm tham gia giám sát thực hiện chi tiêu đúng mục đích, đúng nguyên tắc và các thủ tục quy định của Nhà nước; giám sát việc thực hiện đấu thầu, thanh lý tài sản.... theo quy định hiện hành.

Điều 3. Thực hiện kỷ cương hành chính, xây dựng môi trường văn hoá công sở

Viên chức đến cơ quan làm việc phải thực hiện nghiêm các quy định của Trung ương và của tỉnh về kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện xây dựng môi trường văn hóa công sở; có thái độ ứng xử, tác phong làm việc đúng mực, cư xử có văn hóa. Thực hiện nghiêm Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp, cụ thể: *Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền; Nghiêm túc thực*

hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; phải đeo thẻ công chức, viên chức, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ; Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của người cán bộ, công chức, viên chức; không sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường; nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; không được vào casino đánh bạc dưới mọi hình thức; Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp; viên chức và người lao động vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính phải bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Thực hiện nghiêm Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 25/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc thực hiện nghiêm quy định không uống rượu, bia trong giờ làm việc, cụ thể là: *Thực hiện nghiêm quy định không uống rượu, bia, đồ uống có cồn khác trong giờ làm việc; không uống rượu, bia, đồ uống có cồn khác ngoài giờ làm việc nhưng làm ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ trong giờ làm việc; chấp hành nghiêm quy định Luật giao thông đường bộ khi tham gia giao thông, tuyệt đối không điều khiển phương tiện cơ giới tham gia giao thông khi đã uống rượu, bia và đồ uống có cồn khác vượt quá nồng độ cho phép. Không sử dụng rượu, bia và đồ uống có cồn khác trong các bữa ăn trưa của ngày làm việc khi tổ chức các hội nghị của cơ quan. Trường hợp vi phạm sẽ bị xem xét kỷ luật nghiêm theo quy định hiện hành.*

Chương II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 4. Chế độ làm việc

1. Về chế độ họp

Mỗi tháng họp hội nghị cán bộ lãnh đạo chủ chốt một lần, ngay sau kỳ họp của Ban Chấp hành Đảng bộ, thành phần gồm: Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Giám đốc, Trưởng, phó các phòng chuyên môn; đại diện công đoàn, chi đoàn thanh niên, Kế toán trưởng vào ngày cuối tháng hoặc đầu tháng sau để kiểm điểm kết quả công tác tháng trước và đề ra kế hoạch công tác tháng tiếp theo. Định kỳ 06 tháng sơ kết, cuối năm tổng kết theo quy định.

2. Về chế độ quản lý viên chức

- Giám đốc: Quản lý chung các hoạt động của cơ quan, quản lý viên chức theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh. Trực tiếp phụ trách các phòng Thời sự; Chuyên đề; Tổ chức và Hành chính. Sinh hoạt tại Phòng Tổ chức và Hành chính.

- Phó Giám đốc Tăng Thị Hà: Trực tiếp phụ trách các phòng Biên tập; Văn nghệ và Giải trí; Phát thanh - Truyền hình tiếng Dân tộc. Sinh hoạt tại phòng Biên tập.

- Phó Giám đốc Nguyễn Mạnh Cường: Trực tiếp phụ trách các phòng Kỹ thuật sản xuất chương trình phát thanh, truyền hình; Kỹ thuật và Công nghệ; Truyền dẫn - Phát sóng. Sinh hoạt tại phòng Kỹ thuật và Công nghệ.

- Trưởng các phòng chuyên môn trực tiếp quản lý, theo dõi, phân công nhiệm vụ viên chức thuộc đơn vị phụ trách.

3. Về chế độ thông tin, học tập

Tổ chức hội nghị toàn cơ quan mỗi quý 01 lần để thông tin, quán triệt đến viên chức, người lao động các chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật Nhà nước; chỉ thị, nghị quyết của cấp trên và các văn bản, nội dung có liên quan.

Mỗi cá nhân có nghĩa vụ thường xuyên tự học tập nâng cao trình độ kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của Luật Viên chức gắn với nội dung cam kết làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh hàng năm.

4. Về chế độ đi cơ sở

Lãnh đạo các phòng thuộc khối Biên tập, Phòng Văn nghệ và Giải trí; phóng viên, biên tập viên, phát thanh viên phải thường xuyên đi cơ sở thâm nhập thực tế để viết tin, bài, sản xuất chương trình theo kế hoạch, đúng định hướng tuyên truyền và nhiệm vụ chính trị được giao.

5. Về chế độ tự phê bình và phê bình

Cán bộ lãnh đạo chủ chốt, viên chức, người lao động phải thường xuyên tự phê bình và phê bình theo tinh thần Nghị quyết Trung ương 4 (khóa XI) "*Một số vấn đề cấp bách về xây dựng Đảng hiện nay*", Nghị quyết Trung ương 4 (khóa XII) "*về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng; ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong nội bộ*" gắn với việc "*Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*". Mỗi cá nhân tự giác báo cáo kết quả công tác, học tập theo quy định.

6. Quản lý lao động

6.1. Viên chức và người lao động phải thực hiện nghiêm túc thời giờ làm việc và được nghỉ việc riêng theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành.

6.2. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý: nghỉ việc riêng 01 ngày do lãnh đạo phòng giải quyết; nghỉ việc riêng từ 02 ngày trở lên phải có ý kiến của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách.

Phó Giám đốc và lãnh đạo các phòng chuyên môn: xin nghỉ việc riêng từ 01 ngày trở lên phải có ý kiến của Giám đốc.

6.3. Nghỉ phép năm do viên chức chủ động đề nghị, báo cáo Trưởng phòng xem xét và trình Giám đốc giải quyết theo quy định của Bộ luật Lao động và chế độ nghỉ phép hàng năm. Do đặc thù công việc, việc bố trí nghỉ phép trên cơ sở sắp xếp công việc hợp lý nhưng vẫn đảm bảo đúng quy định pháp luật.

Điều 5. Môi quan hệ công tác

1. Giám đốc

- Giám đốc trực tiếp chủ trì các buổi họp cán bộ lãnh đạo chủ chốt và họp chung toàn cơ quan. Giám đốc đi công tác sẽ ủy quyền bằng văn bản cho một trong các Phó Giám đốc điều hành công việc cơ quan trong thời gian Giám đốc đi vắng.

- Giám đốc trực tiếp chỉ đạo các phòng Thời sự; Chuyên đề; Tổ chức và Hành chính. Chỉ đạo các phòng chuyên môn khác thuộc Khối Nội dung thông qua Phó Giám đốc Tăng Thị Hà; Chỉ đạo các phòng chuyên môn thuộc Khối Kỹ thuật thông qua Phó Giám đốc Nguyễn Mạnh Cường. Nếu công việc cấp bách mà tại thời điểm đó không có Phó Giám đốc phụ trách thì Giám đốc chỉ đạo trực tiếp, sau đó báo lại cho đồng chí Phó Giám đốc phụ trách biết để tiếp tục theo dõi, chỉ đạo.

- Chỉ đạo, điều hành chung mọi hoạt động của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang theo chức năng, nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao; chịu trách nhiệm trước Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông về mọi hoạt động của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang; giữ mối quan hệ, phối hợp với các cơ quan báo chí Trung ương, các Đài Phát thanh và Truyền hình trong cả nước.

- Tổ chức, chỉ đạo công tác tuyên truyền đúng định hướng của tỉnh về các sự kiện chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội, an ninh, quốc phòng diễn ra ở địa phương. Thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích theo quy định của Pháp luật.

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, kế hoạch công tác tháng, quý, năm thuộc lĩnh vực, đơn vị phụ trách.

- Chỉ đạo việc phối hợp với Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam tuyên truyền về phát triển kinh tế, văn hoá - xã hội, an ninh - quốc phòng của tỉnh trên sóng hai Đài Quốc gia.

- Chịu trách nhiệm tổng đạo diễn, duyệt nội dung các chương trình phát thanh, truyền hình, Trang thông tin điện tử tổng hợp theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp phụ trách: Công tác tổ chức cán bộ; đào tạo, bồi dưỡng; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; đánh giá, xếp loại cá nhân, cơ quan, đơn vị; tài chính, kế toán; phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; cải cách hành chính; công tác thống kê, báo cáo; giải quyết đơn thư, khiếu nại; công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

- Quản lý tài chính, chủ tài khoản của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang.

- Ký kết các hợp đồng kinh tế, dự án, đề án, dịch vụ, thông tin, quảng cáo với các Công ty Quảng cáo và đối tác khách hàng trong và ngoài tỉnh; hợp đồng mua bản quyền phim, mua bản quyền các chương trình giải trí và trao đổi các

chương trình phát sóng. Chỉ đạo hoạt động dịch vụ, thông tin, quảng cáo đúng quy định pháp luật, đảm bảo nguồn thu ngân sách hàng năm theo kế hoạch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Theo dõi và ký duyệt các chứng từ chi tiêu của cơ quan theo chế độ chính sách hiện hành (như ký giấy giới thiệu, giấy đi đường và duyệt thanh toán giấy đi đường cho viên chức; duyệt các chứng từ mua sắm, sửa chữa vật tư, thiết bị, tiếp khách; duyệt chứng từ làm ngoài giờ và duyệt các chứng từ chi tiêu khác ...).

2. Phó Giám đốc Tăng Thị Hà

- Giúp việc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về nội dung công tác thuộc lĩnh vực được phụ trách.
- Quản lý, sử dụng kinh phí nhuận bút, thù lao do ngân sách cấp hàng năm theo quy định; chịu trách nhiệm duyệt chứng từ chi nhuận bút, thù lao các chương trình phát thanh, truyền hình của các phòng chuyên môn và ký kết các hợp đồng tuyên truyền với các sở, ban, ngành, đơn vị trong và ngoài tỉnh; hợp đồng sản xuất phim theo sự thoả thuận giữa Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh với các sở, ban, ngành; các địa phương, đơn vị; ký duyệt các chương trình thông tin, quảng cáo hàng ngày.
- Chủ trì chỉ đạo xây dựng kế hoạch tuyên truyền tháng, quý, năm và lịch phát sóng hàng ngày, đồng thời tổ chức thực hiện các kế hoạch đó có hiệu quả.
- Nghiên cứu, đề xuất thực hiện chế độ nhuận bút, thù lao và định mức đối với từng chức danh chuyên môn, nghiệp vụ để kịp thời điều chỉnh.
- Chịu trách nhiệm duyệt nội dung các chương trình phát thanh, truyền hình do Giám đốc phân công.
- Chỉ đạo sản xuất, xây dựng nội dung, kết cấu các chương trình phát thanh, truyền hình; Đề xuất với Giám đốc và tập thể lãnh đạo về kế hoạch và biện pháp cải tiến, đổi mới nâng cao chất lượng nội dung các chương trình phát thanh, truyền hình; tham gia biên tập các chương trình thời sự hàng ngày theo kế hoạch; đánh giá các chương trình, tác phẩm thuộc lĩnh vực phụ trách.
- Giúp Giám đốc trong việc phát triển nguồn thu, tạo nguồn lực cho Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang phát triển; sử dụng có hiệu quả các nguồn lực phục vụ sản xuất chương trình.
- Chỉ đạo phát triển nội dung số, đăng tải chương trình trên các nền tảng công nghệ số; khai thác, sử dụng chương trình, tư liệu.
- Chỉ đạo, điều hành, quản lý đội ngũ phóng viên, biên tập viên, phát thanh viên, cộng tác viên thực hiện tốt công tác tuyên truyền theo kế hoạch.
- Trực tiếp phụ trách các phòng: phòng Biên tập; phòng Văn nghệ và Giải trí; phòng Phát thanh - Truyền hình tiếng Dân tộc. Sinh hoạt tại phòng Biên tập.

- Tham gia là thành viên các Ban chỉ đạo của tỉnh và các ngành khi được Giám đốc phân công.

- Thay mặt Giám đốc điều hành cơ quan khi được Giám đốc ủy quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác và ký các văn bản do Giám đốc phân công, ủy quyền.

3. Phó Giám đốc Nguyễn Mạnh Cường

- Giúp việc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về nội dung công tác thuộc lĩnh vực kỹ thuật.

- Chủ trì tham mưu xây dựng các chương trình, dự án, kế hoạch ứng dụng công nghệ, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, nghiên cứu khoa học, đổi mới, sáng tạo. Phát triển nội dung số, đăng tải, phát sóng chương trình trên các hạ tầng, nền tảng công nghệ số.

- Chủ trì nghiên cứu, biên soạn quy trình, quy phạm kỹ thuật, xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật; tập huấn đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp cho viên chức thuộc Khối Kỹ thuật theo kế hoạch.

- Chủ trì xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; các đề án, dự án đầu tư, báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư trang thiết bị kỹ thuật phát thanh, truyền hình; thẩm định thiết kế kỹ thuật - dự toán các công trình đầu tư phát triển sự nghiệp theo thẩm quyền.

- Phối hợp với các cấp, các ngành trong tỉnh và tranh thủ sự giúp đỡ của các cơ quan Trung ương để thực hiện công tác đầu tư phát triển sự nghiệp phát thanh, truyền hình của tỉnh.

- Tham gia là thành viên các Ban chỉ đạo của tỉnh và các ngành khi được Giám đốc phân công.

- Thay mặt Giám đốc điều hành cơ quan khi được Giám đốc ủy quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác và ký các văn bản do Giám đốc phân công, ủy quyền.

3. Giữa Giám đốc, Phó Giám đốc với các phòng chuyên môn

3.1. Giám đốc: Trực tiếp chỉ đạo Trực tiếp phụ trách các phòng Thời sự; Chuyên đề; Tổ chức và Hành chính. Đồng thời chỉ đạo gián tiếp tất cả các phòng chuyên môn còn lại thuộc cơ quan thông qua 02 đồng chí Phó Giám. Nếu Phó Giám đốc đi vắng thì Giám đốc chỉ đạo trực tiếp. Những việc cần thiết thì Giám đốc làm việc trực tiếp với Phó Giám đốc và Trưởng, phó các phòng chuyên môn.

3.2. Phó Giám đốc:

Các đồng chí Phó Giám đốc chỉ đạo trực tiếp các phòng chuyên môn được phân công phụ trách thông qua lãnh đạo phòng. Nếu có việc gấp, hệ trọng thì chỉ đạo trực tiếp đến từng người (*sau đó báo cho trưởng phòng biết để chỉ đạo tiếp*).

Nếu là vấn đề lớn, hoặc có liên quan thì báo cáo Giám đốc tham dự hoặc mời Phó Giám đốc cùng tham dự.

4. Giữa các phòng chuyên môn trong cơ quan

Quan hệ giữa các phòng chuyên môn trong cơ quan là quan hệ phối hợp, cộng đồng trách nhiệm để cùng giải quyết công việc.

Trưởng, phó các phòng chuyên môn trực tiếp liên hệ, trao đổi, bàn bạc thống nhất triển khai thực hiện những công việc thuộc trách nhiệm của đơn vị hoặc những công việc do Ban Giám đốc giao. Những vấn đề chưa thống nhất thì các phòng chuyên môn báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách giải quyết, nếu Phó Giám đốc phụ trách đi vắng thì báo cáo Giám đốc giải quyết.

5. Đối với viên chức

Viên chức làm việc dưới sự chỉ đạo, phân công, quản lý trực tiếp của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng.

Viên chức giữa các phòng, bộ phận có liên quan đến việc thực hiện chung nhiệm vụ phải phối hợp chặt chẽ trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hỗ trợ nhau cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ; những vướng mắc phát sinh không tự giải quyết được phải kịp thời báo cáo người phụ trách bộ phận giải quyết, nếu vẫn không được giải quyết thì báo cáo trước cuộc họp của Phòng đề nghị được giải quyết.

Mỗi viên chức cần nâng cao tinh thần trách nhiệm cá nhân đối với nhiệm vụ được giao; những vấn đề chưa rõ cần có ý kiến phải được phát biểu công khai tại cuộc họp phòng hoặc đề đạt ý kiến với Trưởng hoặc phó phòng; nếu thấy thật cần thiết có thể trực tiếp đề đạt ý kiến của mình với Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế làm việc được thực hiện thống nhất trong toàn cơ quan. Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt để viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý tự giác chấp hành.

2. Viên chức, người lao động vi phạm Quy chế làm việc cơ quan, tùy theo mức độ mà áp dụng các hình thức kỷ luật theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có gì vướng mắc, các phòng chuyên môn, viên chức, người lao động có trách nhiệm đề xuất ý kiến gửi Phòng Tổ chức và Hành chính tổng hợp trình Ban Giám đốc xem xét sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung kịp thời./.