

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH TỈNH HẬU GIANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐPTTH ngày ...tháng ... năm 2023
của Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Hậu Giang)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và mối quan hệ công tác của Ban Giám đốc, các phòng và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Hậu Giang (gọi tắt là Đài).

2. Cơ cấu tổ chức của Đài gồm:

2.1. Ban Giám đốc: Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc

Ban Giám đốc Đài làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, mọi việc quan trọng được thảo luận tập thể và Giám đốc quyết định.

2.2. Các Phòng trực thuộc Đài: 6 phòng

Phòng Hành chính và Quảng cáo; Phòng Thư ký biên tập; Phòng Sản xuất chương trình; Phòng Phát thanh; Phòng Truyền thông số; Phòng Kỹ thuật và Công nghệ.

Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN GIÁM ĐỐC

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Giám đốc

1. Quyết định quy hoạch, kế hoạch hàng năm và dài hạn về phát triển sự nghiệp phát thanh, truyền hình trên địa bàn tỉnh theo sự phân cấp quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông và tổ chức triển khai thực hiện các quy hoạch, kế hoạch đó sau khi được phê duyệt.

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Luật Báo chí; nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, bám sát nhiệm vụ chính trị của địa phương để xây dựng kế hoạch tuyên truyền, đổi mới và nâng cao chất lượng chương trình, đáp ứng nhu cầu thông tin, giải trí của nhân dân.

3. Quyết định nội dung, thời lượng phát sóng chương trình của Đài và thời lượng chuyển tiếp các chương trình của hai Đài quốc gia. Chỉ đạo các phòng chuyên môn thường xuyên gửi tin, bài phản ánh những sự kiện lớn và tình hình hoạt động của địa phương trên sóng Đài Tiếng nói Việt Nam và Đài Truyền hình Việt Nam.

4. Quản lý hệ thống thiết bị kỹ thuật phát thanh, truyền hình của Đài để sản xuất chương trình, truyền dẫn tín hiệu và phát sóng chương trình phát thanh, truyền hình của tỉnh và của Trung ương. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật và công nghệ mới vào quá trình sản xuất, phát sóng chương trình phát thanh, truyền hình.

5. Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật phát thanh, truyền hình đối với Trung tâm văn hóa thể thao và Truyền thanh các huyện, thị xã, thành phố.

6. Tổ chức các hoạt động, dịch vụ thông tin quảng cáo và các dịch vụ khác theo quy định của ngành, nhằm đảm bảo nguồn thu để phục vụ cho việc nâng cao chất lượng chương trình và phát triển sự nghiệp phát thanh, truyền hình của địa phương.

7. Quản lý bộ máy tổ chức, biên chế, tiền lương; thực hiện chế độ chính sách khen thưởng, kỷ luật, tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với cán bộ, viên chức của Đài theo quy định về phân cấp tổ chức và quy định của Nhà nước.

8. Quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng về chính trị và chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao trình độ cho cán bộ, viên chức, người lao động.

9. Quản lý nguồn ngân sách được cấp và các nguồn thu, tài sản, vật tư, trang thiết bị kỹ thuật, cơ sở vật chất của Đài theo quy định của pháp luật; sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm tài sản, thiết bị và kinh phí.

10. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ và hoạt động của Đài với Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, với các cơ quan chức năng có thẩm quyền của Trung ương và địa phương.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc

1. Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Hậu Giang là người tổ chức, lãnh đạo, điều hành toàn diện và quyết định mọi hoạt động của Đài. Đồng thời, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và tập thể Đảng bộ,

Ban Giám đốc Đài về những quyết định có liên quan đến công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành các mặt hoạt động của Đài.

2. Giám đốc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình thông qua bộ máy giúp việc là các Phó Giám đốc và các Trưởng phòng.

3. Giám đốc trực tiếp quản lý và chỉ đạo điều hành một số mặt công tác như:

3.1. Quyết định công tác đầu tư, quy hoạch phát triển ngành, quản lý sự nghiệp ngành. Trưởng phòng chuyên môn làm tham mưu và Phòng Hành chính và Quảng cáo tập hợp, trình Giám đốc xem xét, quyết định.

3.2. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành công tác tài chính, hoạt động quảng cáo, kinh doanh, dịch vụ của Đài; ký kết các hợp đồng kinh tế của Đài (*quảng cáo, tài trợ, chuyên đề, chuyên mục, tạp chí,...*).

3.3. Phê duyệt kế hoạch thu - chi hàng năm và xây dựng cơ bản trong đơn vị

3.4. Duyệt thanh toán, quyết toán mua sắm, sửa chữa và các khoản chi hoạt động của Đài. Chủ tịch Hội đồng đấu thầu mua sắm trang thiết bị và chương trình mục tiêu của Đài hàng năm; Chủ tịch Hội đồng thanh lý tài sản của Đài.

3.5. Giám đốc (Chủ tịch Hội đồng) quyết định công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, tuyển dụng, hợp đồng lao động - tiền lương; quy hoạch cán bộ, đào tạo viên chức, thi đua khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động.

3.6. Quyết định kế hoạch thông tin tuyên truyền, sản xuất và phát sóng truyền hình trực tiếp chương trình, sự kiện; trực tiếp xử lý nội dung các chương trình chính sách pháp luật, hợp thư truyền hình và những mẫu tin, phóng sự có liên quan đến vấn đề về chống tiêu cực, tôn giáo, dân tộc,... duyệt khung chương trình phát sóng hàng tuần, hàng tháng và hàng năm.

3.7. Quyết định mức chi trả thù lao, nhuận bút cho từng thể loại, chức danh, công việc và định mức cho các chức danh.

3.8. Chủ trì các cuộc họp đột xuất và thường kỳ theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3.9. Trực tiếp chỉ đạo Phòng Hành chính và Quảng cáo, Phòng Thư ký biên tập.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phó Giám đốc

1. Quy định chung

1.1. Giúp Giám đốc trong quản lý, điều hành hoạt động Đài, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, thực hiện quyền hạn theo sự ủy quyền của Giám đốc.

1.2. Trong điều hành công việc có những vấn đề liên quan thì các Phó Giám đốc chủ động phối hợp với nhau để giải quyết. Trường hợp không thống nhất được thì báo cáo Giám đốc giải quyết.

1.3. Các Phó Giám đốc được ký các văn bản, chứng từ, hợp đồng,... khi được Giám đốc ủy quyền hoặc phân công.

1.4. Tham mưu giải quyết kịp thời những khó khăn vướng mắc có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

1.5. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ ở các phòng phụ trách; đề xuất Giám đốc khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, đồng thời, đề nghị đưa ra Hội đồng kỷ luật những viên chức, người lao động vi phạm nội qui, qui chế cơ quan.

1.6. Hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ thuật phát thanh, truyền hình đối với các Đài Truyền thanh các huyện, thị, thành phố. Tư vấn các Đài Truyền thanh trong việc mua sắm trang thiết bị, đổi mới công nghệ, đồng bộ với hệ thống phát thanh, truyền hình của Đài.

2. Quy định cụ thể

2.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc Thái Hoàng Hình

a) Trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo và theo dõi hoạt động của 03 phòng: Phòng Sản xuất chương trình, Phòng Phát thanh và Phòng Truyền thông số.

b) Tham mưu Giám đốc đề ra kế hoạch tuyên truyền phù hợp với tôn chỉ, mục tiêu phát triển của Đài; sản xuất các thể loại báo chí, phim tài liệu; các chương trình truyền hình: thời sự, chính luận, khoa giáo, văn nghệ, giải trí, game show, ... và chỉ đạo, triển khai thực hiện kế hoạch.

c) Tham mưu Giám đốc định hướng phát triển truyền thông trên hạ tầng Internet; thực hiện chức năng kinh doanh, khai thác, nâng cao nguồn thu từ hạ tầng Internet.

d) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về nội dung các chương trình phát thanh, truyền hình trực tiếp các sự kiện chính trị, xã hội trong và ngoài tỉnh khi được phân công. Chỉ đạo xây dựng quy chế kiểm duyệt trang thông tin điện tử và các hạ tầng Internet của Đài.

e) Đề xuất với Giám đốc về đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ sản xuất chương trình của Đài.

g) Báo cáo thường xuyên và kịp thời với Giám đốc về những hoạt động có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

h) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về việc thực thi nhiệm vụ của mình.

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc Lê Hoàng Vinh

a) Trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo và theo dõi toàn bộ hoạt động của phòng Kỹ thuật và Công nghệ; chỉ đạo quản lý cơ sở vật chất, tài sản cơ quan; khai thác an

toàn, có hiệu quả các trang thiết bị kỹ thuật của Đài; phụ trách an ninh trật tự và phòng chống cháy nổ trong cơ quan.

b) Tham mưu Giám đốc trong việc lựa chọn công nghệ, định hướng đầu tư và ứng dụng kỹ thuật, công nghệ theo hướng chuyên môn hoá, hiện đại hoá phù hợp với nhu cầu của đơn vị, đồng thời phù hợp với định hướng phát triển phát thanh, truyền hình, công nghệ thông tin quốc gia.

c) Đề xuất với Giám đốc về đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ kỹ thuật của Đài; định hướng và hỗ trợ về kỹ thuật cho các Trung tâm Văn hóa - Thể thao và Truyền thanh các huyện, thị xã, thành phố khi có yêu cầu.

d) Chỉ đạo quản lý hệ thống mạng máy tính phục vụ cho công tác sản xuất, lưu trữ, truyền dẫn, phát sóng phát thanh, truyền hình; quản lý, khai thác và điều hành công tác truyền dẫn, hệ thống mạng máy tính nội bộ, mạng Internet và hạ tầng Internet của Đài; khai thác thiết bị kỹ thuật, bảo trì, sửa chữa theo định kỳ và xử lý sự cố các trang thiết bị của Đài.

e) Báo cáo thường xuyên và kịp thời với Giám đốc về những lĩnh vực có liên quan được phân công phụ trách.

h) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về việc thực thi nhiệm vụ của mình.

Chương III

PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ THẨM QUYỀN CỦA CÁC PHÒNG TRỰC THUỘC

Điều 5. Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng

1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Phòng Hành chính và Quảng cáo

1.1. Thực hiện các nhiệm vụ phục vụ công tác điều hành của Ban Giám đốc; tham mưu và triển khai thực hiện công tác tổ chức cán bộ, hành chính, văn thư, lưu trữ, tổng hợp báo cáo, đào tạo, bồi dưỡng, quản trị, kế hoạch, tài vụ của cơ quan; cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, lãng phí; thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động.

1.2. Công bố, truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc và cơ quan liên quan tới các phòng. Xây dựng lịch làm việc hàng tuần của cơ quan. Chuẩn bị nội dung, địa điểm, thời gian các cuộc họp, hội nghị theo định kỳ hoặc đột xuất của Ban Giám đốc;

1.3. Sắp xếp, bố trí phương tiện dùng chung, phục vụ hậu cần, công tác lễ tân, khánh tiết, đối nội, đối ngoại của cơ quan. Phối hợp, tham mưu Ban Giám đốc trong công tác bảo vệ an ninh trật tự và phòng cháy, chữa cháy.

1.4. Phối hợp với phòng Thư ký biên tập thực hiện soạn thảo, trình ký các hợp đồng tài trợ, quảng cáo, kinh tế trong hoạt động dịch vụ, quảng cáo, tài trợ chương trình. Theo dõi tiến độ thực hiện để kịp thời nghiệm thu, xuất hóa đơn và thanh lý hợp đồng; Theo dõi công nợ của các đối tác. Dự trù kinh phí đặt hàng cho các sở, ban, ngành trong tỉnh; tham mưu, xây dựng và trình danh mục đặt hàng hàng năm.

1.5. Phối hợp với các phòng có liên quan thực hiện hợp đồng mua chương trình, tin tức, tác quyền âm nhạc,...nghiệm thu, thanh lý hợp đồng đúng quy định.

1.6. Khai thác và quản lý chặt chẽ nguồn thu; tham mưu xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm, cân đối thu - chi đảm bảo năm tài chính hoạt động của Đài.

1.7. Lập kế hoạch và mua sắm tài sản, phương tiện, dụng cụ làm việc có tính chất dùng chung cho cơ quan. Quản lý tài sản, tài chính theo qui định hiện hành của Nhà nước.

1.8. Tham mưu xây dựng nội quy, quy chế, quy định của cơ quan, các đề án, dự án đầu tư phát triển cơ sở vật chất, thiết bị kỹ thuật của Đài.

1.9. Theo dõi, thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật của cơ quan.

1.10. Hàng năm, xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng, định mức công việc đối với các chức danh theo vị trí việc làm (*nếu có thay đổi*) trình Giám đốc phê duyệt. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi có sự chỉ đạo hoặc phân công của Ban Giám đốc Đài.

2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Phòng Thư ký biên tập

2.1. Phối hợp cùng các phòng chuyên môn đề xuất kế hoạch sản xuất chương trình truyền hình phù hợp với tôn chỉ, mục tiêu phát triển của Đài.

2.2. Phối hợp cùng các phòng chuyên môn giám sát, đánh giá nội dung, chất lượng các chương trình tham mưu cho Ban Giám đốc Đài chọn đối tác mời quảng cáo, tài trợ.

2.3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển các mặt kinh doanh dịch vụ, quảng cáo trên ba loại hình: phát thanh, truyền hình, internet. Chủ động nắm bắt thị trường và nhu cầu của khách hàng, của khán, thính giả; phối hợp tổ chức các hoạt động tiếp thị, quảng bá chương trình, thương hiệu của Đài để thu hút tài trợ, quảng cáo và hợp tác sản xuất chương trình. Tạo ra nguồn thu và đảm bảo chỉ tiêu nguồn thu dịch vụ, quảng cáo do Ban Giám đốc giao hàng năm; Tham mưu cho Ban Giám đốc các chính sách nhằm thu hút khách hàng theo biến động của thị trường. Phối hợp tốt với các phòng chuyên môn theo dõi tiến độ thực hiện các chương trình hợp tác.

2.4. Xây dựng khung phát sóng ngắn hạn, dài hạn; kiểm duyệt lịch phát sóng hàng ngày, hàng tuần và kiểm soát bảo đảm an toàn sóng truyền hình. Gửi lịch phát sóng hàng tuần cho các báo có hợp đồng đăng quảng bá.

2.5. Biên tập, sản xuất các chương trình tin tức, khoa giáo, giải trí, nghệ thuật do Giám đốc phân công.

2.6. Đầu mối trao đổi sản phẩm truyền hình phù hợp với các Đài bạn; quản lý, kiểm duyệt nội dung, khai thác phát sóng các tin, bài, chương trình, phim, Đài trao đổi, mua, liên kết, hợp tác với công ty, đối tác và các cộng tác viên ngoài tỉnh gửi về.

2.7. Điều phối, đào tạo lực lượng Phát thanh viên - Dẫn chương trình đáp ứng yêu cầu thể hiện các chương trình của Đài.

2.8. Phối hợp cùng các phòng chuyên môn xây dựng, thực hiện kế hoạch quảng bá Đài, kênh, chương trình; thực hiện các đợt khảo sát ý kiến khán - thính giả, làm cơ sở đánh giá các chương trình phát sóng và tăng cường quảng bá Đài.

2.9. Thực hiện hậu kỳ các chương trình truyền hình: Tin tức, thời sự, chuyên mục, chuyên đề, giải trí, khoa giáo, phim tài liệu, videoclip... phục vụ phát sóng hằng ngày và đột xuất, theo yêu cầu; thiết kế đồ họa, sản xuất các hình hiệu, intro, background, poster, panel, popup... các chương trình, sự kiện; khai thác, ứng dụng phim trường ảo, công nghệ truyền hình hiện đại nhằm nâng cao chất lượng các chương trình...

2.10. Phối hợp các phòng chuyên môn tổ chức tư liệu lưu trữ, khai thác tư liệu phục vụ sản xuất chương trình và khai thác thương mại.

2.11. Trưởng Phòng được Giám đốc ủy quyền kiểm duyệt các bản tin trực tiếp hàng ngày: Nhịp sống ngày mới, Chuyển động Đông Tây, Tin tức Mekong,...

2.12. Hàng năm, xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng; định mức công việc các chức danh theo vị trí việc làm (*nếu có thay đổi*) trình Giám đốc phê duyệt. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi có sự chỉ đạo hoặc phân công của Ban Giám đốc Đài.

3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Phòng Sản xuất chương trình

3.1. Thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền đúng quan điểm, đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và tôn chỉ mục đích của Đài trên sóng Phát thanh và truyền hình. Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ chính trị của cơ quan; Là cầu nối giữa đảng bộ, chính quyền và nhân dân. Xây dựng, rèn luyện đội ngũ những người làm báo có bản lĩnh chính trị vững vàng, giỏi về chuyên môn nghiệp vụ. Có đạo đức nghề nghiệp trong sáng.

3.2. Thực hiện nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền trên sóng phát thanh, truyền hình đúng quan điểm, đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và tôn chỉ mục đích của Đài; xây dựng và thực hiện kế hoạch tuyên truyền theo chỉ đạo của Lãnh đạo Đài. Tham mưu và tổ chức sản xuất các chương trình truyền hình: Thời sự, khoa giáo, phim tài liệu, ký sự, văn nghệ, giải trí; sản xuất chương trình theo yêu cầu của Đài và dịch vụ truyền hình.

3.3. Phối hợp với các phòng tổ chức truyền hình trực tiếp các chương trình chính luận, sự kiện; quay phim, đạo diễn các bản tin, chương trình truyền hình trực tiếp, thu hình từ phim trường, bên ngoài; xây dựng đội ngũ phóng viên, biên tập, quay phim, cộng tác viên trong và ngoài tỉnh, đáp ứng tốt yêu cầu nhiệm vụ thông tin tuyên truyền và sản xuất các thể loại báo chí phục vụ cho các kênh phát thanh, truyền hình và truyền hình số.

3.4. Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ phóng viên, quay phim, đạo diễn có bản lĩnh chính trị vững vàng, giỏi về chuyên môn nghiệp vụ, có đạo đức nghề nghiệp trong sáng.

3.5. Chủ động xin ý kiến Ban Giám đốc về nội dung và gửi cộng tác tin, bài thời sự về Đài THVN, Đài TNVN, VTV5.

3.6. Chịu trách nhiệm trang trí phim trường theo thiết kế, chỉ đạo của Ban Giám đốc và ý tưởng nghệ thuật của chương trình.

3.7. Lãnh đạo Phòng được Giám đốc ủy quyền kiểm duyệt nội dung các thể loại tin, bài, chuyên mục, chuyên đề, các chương trình truyền hình hàng ngày của phóng viên, biên tập viên, cộng tác viên, chấm điểm mức chi trả nhuận bút cho từng thể loại tin, bài,... theo quy định; những tin, bài thuộc lĩnh vực nhạy cảm như: dân tộc, tôn giáo, đối ngoại, chống tiêu cực thì phải trình Giám đốc xem xét.

3.8. Hàng năm, xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng, định mức công việc các chức danh theo vị trí việc làm (*nếu có thay đổi*) trình Giám đốc phê duyệt. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi có sự chỉ đạo hoặc phân công của Ban Giám đốc Đài.

4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Phát thanh

4.1. Sản xuất, biên tập, dàn dựng toàn bộ chương trình phát thanh hàng ngày gồm Bản tin thời sự, chuyên đề, chuyên mục, văn hóa văn nghệ,... theo kế hoạch, khung chương trình phát thanh được duyệt.

4.2. Tham mưu Ban Giám đốc Đài về kế hoạch tuyên truyền trên sóng phát thanh. Xây dựng và phối hợp với các phòng nghiệp vụ thực hiện nội dung tuyên truyền đã được Ban Giám đốc duyệt phát sóng. Xây dựng lực lượng cộng tác viên trong và ngoài tỉnh.

4.3. Thực hiện các chương trình trực tiếp trên sóng phát thanh.

4.4. Phối hợp với Phòng Truyền Thông số và Phòng Kỹ thuật và công nghệ thực hiện live stream các chương trình phát thanh trên mạng xã hội và cộng tác với các Đài Trung ương, các Đài khu vực, thành phố và tỉnh bạn.

4.5. Phối hợp, hỗ trợ chuyên môn nghiệp vụ đối với các Trung tâm Văn hóa - Thể thao và Truyền thanh các huyện, thị xã, thành phố.

4.6. Lãnh đạo Phòng được Giám đốc ủy quyền kiểm duyệt nội dung các thể loại tin, bài, chương trình phát thanh hàng ngày của phóng viên, biên tập viên, cộng tác viên, chấm điểm mức chi trả nhuận bút cho từng thể loại tin,

bài,... theo quy định; những tin, bài thuộc lĩnh vực nhạy cảm như: dân tộc, tôn giáo, đối ngoại, chống tiêu cực thì phải trình Ban Giám đốc xem xét.

4.7. Hàng năm, xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng, định mức công việc các chức danh theo vị trí việc làm *(nếu có thay đổi)* trình Giám đốc phê duyệt. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi có sự chỉ đạo hoặc phân công của Ban Giám đốc Đài.

5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Phòng Truyền thông số

5.1. Tham mưu Ban Giám đốc trong việc định hướng phát triển truyền thông trên hạ tầng internet.

5.2. Tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ chính trị tại địa phương; cập nhật tình hình thời sự trong tỉnh, khu vực, trong nước và thế giới trên hạ tầng internet, thông qua website, App và mạng xã hội. Đăng tải các chương trình phát sóng phát thanh, truyền hình theo danh mục được Ban Giám đốc quyết định với hình thức livestream, công chiếu hoặc đăng lại.

5.3. Quảng bá kênh HGTV, các chương trình, sự kiện của đài thực hiện. Khảo sát khán giả về sở thích, góp ý chương trình; tổng hợp, phân tích chỉ số người xem trên internet.

5.4. Thực hiện chức năng kinh doanh; khai thác những tiện ích từ các trang, kênh được giao vận hành kêu gọi tài trợ, quảng cáo và các dịch vụ khác; liên kết với các đơn vị bên ngoài nhằm nâng cao nguồn thu từ hạ tầng internet.

5.5. Nghiên cứu sự phát triển, những tiện ích từ internet nói chung, mạng xã hội nói riêng làm tham mưu Ban Giám đốc trong việc xây dựng kế hoạch phát triển hàng năm, dài hạn; tổ chức thực hiện kế hoạch được phê duyệt theo sự phân công của Ban Giám đốc.

5.6. Phối hợp các phòng chuyên môn, tự sản xuất các chương trình cho mạng xã hội.

5.7. Hàng năm, xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng, định mức công việc các chức danh theo vị trí việc làm *(nếu có thay đổi)* trình Giám đốc phê duyệt. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi có sự chỉ đạo hoặc phân công của Ban Giám đốc Đài.

6. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kỹ thuật và Công nghệ

6.1. Tham mưu với Ban Giám đốc về cải tiến kỹ thuật, áp dụng công nghệ mới, đề xuất kế hoạch mua sắm, sửa chữa thiết bị, vật tư kỹ thuật, tham gia quản lý, bảo quản thiết bị kỹ thuật, thường xuyên báo cáo Ban Giám đốc tình hình hoạt động của các thiết bị, đảm bảo đạt tiêu chuẩn kỹ thuật quy định từ khâu sản xuất chương trình đến truyền dẫn phát sóng.

6.2. Phối hợp truyền dẫn kênh, kiểm tra tín hiệu trên các hạ tầng sóng phát thanh FM, truyền hình số mặt đất, truyền hình cáp, IP Tivi và hạ tầng Internet.

6.3. Vận hành thiết bị phát sóng các chương trình phát thanh, truyền hình dưới hình thức thu, dựng trước hoặc thể hiện dưới hình thức trực tiếp. Phối hợp tổ chức thực hiện các chương trình truyền hình trực tiếp, thu hình.

6.4. Phối hợp các phòng liên quan xử lý hậu kỳ các chương trình phát thanh, truyền hình, internet đảm bảo chất lượng, thời gian; thực hiện sân khấu,... các chương trình, sự kiện do cơ quan tổ chức.

6.5. Chịu trách nhiệm kỹ thuật, quản lý thiết bị, phối hợp các phòng chuyên môn vận hành phim trường ảo 3D,...

6.6. Khai thác, quản lý, bảo dưỡng các máy phát sóng FM, phối hợp vận hành máy phát truyền hình số mặt đất của VTV, SDTV; quản lý khai thác, sử dụng thiết bị xe màu, nhà hát, phim trường,...

6.7. Quản trị, sửa chữa hệ thống mạng, trung tâm lưu trữ, máy vi tính,...

6.8. Bảo trì, sửa chữa hệ thống điện, máy lạnh, các thiết bị kỹ thuật chuyên dùng, thiết bị điện cơ quan; quản lý, giữ kho, giao nhận Camera phóng viên.

6.9. Lập kế hoạch sửa chữa, nâng cấp trang thiết bị, tham gia lập dự án phát triển, đề xuất dự kiến tình hình phát triển chung của ngành; quản lý khai thác máy phát sóng phát thanh, truyền hình; bảo trì, sửa chữa các thiết bị phát thanh, truyền hình của Đài PT&TH tỉnh.

6.10. Phối hợp thi công lắp đặt phim trường thiết bị theo thiết kế, chỉ đạo của Ban Giám đốc hoặc ý tưởng nghệ thuật chương trình; phối hợp thiết kế, thi công đạo cụ phục vụ các chương trình.”

6.11. Bồi dưỡng đội ngũ kỹ thuật viên đáp tốt yêu cầu nhiệm vụ và đáp ứng theo yêu cầu phát triển của công nghệ.

6.12. Hàng năm, xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng, định mức công việc các chức danh theo vị trí việc làm (*nếu có thay đổi*) trình Giám đốc phê duyệt. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi có sự chỉ đạo hoặc phân công của Ban Giám đốc Đài.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Quy định về mối quan hệ giải quyết công việc trong Ban Giám đốc

Khi giải quyết công việc có liên quan đến mọi hoạt động của Đài, thành viên Ban Giám đốc đều phải có sự trao đổi, bàn bạc thống nhất. Nếu vấn đề nào chưa có sự nhất trí cao thì Giám đốc quyết định và chịu trách nhiệm trước tập thể Ban Giám đốc, trước Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 7. Quy định về mối quan hệ giải quyết công việc giữa các phòng chuyên môn

Quan hệ giữa các phòng là quan hệ phối hợp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và chủ động giải quyết những vấn đề phát sinh trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Trong quá trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ, những vấn đề chưa được thống nhất giữa các phòng phải được báo cáo kịp thời lên Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách để xem xét chỉ đạo, xử lý.

Điều 8. Quy định về mối quan hệ giải quyết công việc giữa Ban Giám đốc, các Phòng và với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan

Đảng ủy Đài, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Chi hội Nhà báo hoạt động theo qui định của Điều lệ từng tổ chức. Các tổ chức này có nhiệm vụ tuyên truyền, vận động, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cán bộ, đảng viên, đoàn viên, hội viên và viên chức, người lao động trong đơn vị. Giám đốc tạo mọi điều kiện cho các tổ chức này hoạt động theo đúng điều lệ quy định.

Chương V
QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VĂN BẢN, KINH PHÍ
TÀI SẢN; CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO, BẢO MẬT
PHẾU NHUẬN BÚT

Điều 9. Quy định về quản lý, lưu trữ văn bản đến

Tất cả các loại văn bản qui phạm pháp luật và văn bản khác của Đảng, Nhà nước ban hành đều do Phòng Hành chính và Quảng cáo thống nhất quản lý, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Để thực thi các văn bản của Nhà nước, Giám đốc giao cho Hành chính và Quảng cáo tập hợp, trình Giám đốc, các Phó Giám đốc (*lĩnh vực được Giám đốc ủy quyền hoặc giải quyết thay khi Giám đốc đi vắng*) giải quyết. Riêng đối với văn bản giấy sau khi triển khai thực hiện, giao lại nguyên bản chính cho bộ phận Văn thư để lưu trữ theo quy định của Nhà nước. Các phòng nếu có yêu cầu nghiên cứu, tham khảo thì chỉ được sử dụng bản photocopy (*trừ văn bản quản lý theo chế độ mật*).

Điều 10. Quy định về quản lý, lưu trữ văn bản đi

Tất cả các văn bản của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Hậu Giang do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành, phải do Phòng Hành chính và Quảng cáo thống nhất quản lý và lưu trữ theo quy định, quy trình,...

Điều 11. Thẩm quyền ký ban hành văn bản

Tất cả các văn bản của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Hậu Giang đều thuộc thẩm quyền Giám đốc ký hoặc ủy quyền Phó Giám đốc, Trưởng Phòng (*bằng văn bản*) ký thay.

Điều 12. Quy định về chế độ bảo mật

1. Tất cả các tài liệu liên quan đến qui hoạch và phát triển hệ thống phát thanh, truyền hình; các hồ sơ thiết bị máy móc, thiết bị kỹ thuật phục vụ cho việc phát sóng; phương án bảo vệ cơ quan; các văn bản, tài liệu, băng, đĩa, thẻ nhớ được lưu trữ, hồ sơ viên chức đang thẩm tra, xác minh hoặc đã kết luận,... là tài liệu thuộc Danh mục Bí mật Nhà nước của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Hậu Giang (*chưa được phép công bố hoặc không công bố*) đều phải được quản lý bằng chế độ bảo mật theo quy định của Nhà nước.

2. Việc cung cấp các chương trình phát thanh, truyền hình hoặc tư liệu, tài liệu (*văn bản, thẻ nhớ, ...*) cho các đối tượng khác ngoài cơ quan đều do Giám đốc, Phó Giám đốc quyết định hoặc ủy quyền cho Trưởng phòng chuyên môn trực tiếp thực hiện (*các phóng viên, biên tập viên, viên chức và người lao động thuộc Đài không được tự ý cung cấp các tư liệu, tài liệu của Đài cho đối tượng ngoài cơ quan khi chưa có ý kiến của lãnh đạo*).

3. Thẩm định giá trong đầu tư, mua sắm tài sản do Giám đốc (hoặc Trưởng Ban Quản lý dự án) trực tiếp quản lý và mở niêm phong.

4. Khu vực lắp đặt các thiết bị kỹ thuật, máy móc, hệ thống mạng phát thanh, truyền hình được quản lý theo chế độ mật của Nhà nước. Nghiêm cấm người không có trách nhiệm (*kể cả viên chức và người lao động trong đơn vị*) vào các khu vực nói trên.

5. Việc trích xuất hình ảnh từ các camera quan sát của cơ quan do Ban Giám đốc quyết định hoặc ủy quyền cho Trưởng Phòng trực tiếp thực hiện. Cán bộ, viên chức và người lao động không được tự ý trích xuất hình ảnh từ các camera quan sát cơ quan hoặc cung cấp hình ảnh trích xuất cho người khác khi chưa có ý kiến của Ban Giám đốc. Các camera quan sát của cơ quan phải cài đặt mật khẩu, do Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật và công nghệ quản lý.

Điều 13. Quy định về chế độ quản lý kinh phí hoạt động

1. Giám đốc là chủ tài khoản, quản lý và theo dõi việc sử dụng toàn bộ kinh phí hoạt động của Đài; chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng kinh phí của đơn vị theo Quy chế, quy định.

2. Trường hợp Giám đốc đi vắng hoặc khi được ủy quyền thì Phó Giám đốc được ký thay chủ tài khoản và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

3. Giao Phó Giám đốc Lê Hoàng Vinh (thông qua Phó Trưởng Phòng phụ trách, bộ phận Kế toán gồm: Kế toán trưởng, kế toán viên, thủ quỹ) thực hiện chức năng kế toán, tài chính, giúp Giám đốc điều hành, quản lý, sử dụng kinh phí đúng nguyên tắc, chế độ Nhà nước quy định.

Điều 14. Quy định về chế độ quản lý, sử dụng tài sản

1. Tất cả các thiết bị, phương tiện, dụng cụ làm việc,... thuộc tài sản cơ quan đều do Phòng Hành chính và Quảng cáo thống nhất quản lý theo chế độ tài chính, kế toán Nhà nước.

2. Các Trưởng, Phó Trưởng phòng và cá nhân được Giám đốc giao quyền quản lý, bảo quản và sử dụng các phương tiện, thiết bị kỹ thuật có trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng theo qui trình, qui phạm kỹ thuật và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về quản lý, khai thác sử dụng tài sản cơ quan.

3. Tài sản của cá nhân và tài sản, trang thiết bị kỹ thuật,... được cơ quan giao cho viên chức và người lao động quản lý, sử dụng, cá nhân phải có ý thức bảo quản, giữ gìn tài sản. Nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng do lỗi chủ quan hoặc do không chấp hành đúng qui trình bảo quản, khai thác thì tùy theo mức độ vi phạm, thiệt hại, cơ quan áp dụng hình thức xử lý, kỷ luật theo quy định.

4. Trang thiết bị văn phòng (bàn, ghế, máy fax, máy vi tính và điện thoại,...) đặt ở phòng nào thì Trưởng, Phó phòng, các viên chức và người lao động ở phòng đó chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trong quan hệ công tác. Tất cả viên chức khi sử dụng các phương tiện trên phải có sự đồng ý của lãnh đạo phòng. Các điện thoại đặt ở bộ phận truyền dẫn - phát sóng phát thanh, truyền hình phải được ưu tiên cho việc chỉ đạo xử lý sự cố trong lúc phát sóng. Viên chức không được sử dụng các máy điện thoại do cơ quan quản lý vào việc riêng, mọi cuộc liên lạc đường dài cho nhu cầu của cá nhân thì cá nhân đó phải thanh toán cước phí.

5. Giao Phòng Kỹ thuật và Công nghệ phối hợp với Trung tâm truyền dẫn và phát sóng Đài Truyền hình Việt Nam quản lý, bảo dưỡng, khai thác 02 máy phát sóng số DVB-T2 (kênh tầng số 25 và số 27) của Đài Truyền hình Việt Nam đặt tại cơ quan. Đảm bảo phát sóng các chương trình THQG đủ công suất, đạt chất lượng kỹ thuật theo đúng kế hoạch và chịu trách nhiệm về các qui định, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, qui chế vận hành thiết bị.

Điều 15. Quy định về điều động tài sản

1. Điều động tài sản từ phòng này sang phòng khác hoặc cho mượn tài sản phải do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc quyết định (bằng văn bản), Phòng Hành chính và Quảng cáo thừa hành.

2. Điều động xe ô tô phục vụ công tác: Giám đốc uỷ quyền cho Phòng Hành chính và Quảng cáo điều động đúng qui định về việc sử dụng ô tô công và phục vụ tác nghiệp.

Điều 16. Quy định về chế độ thông tin báo cáo

1. Báo cáo tháng: Các phòng lập báo cáo gửi về Phòng Hành chính và Quảng cáo tổng hợp trong tuần đầu tiên hàng tháng.

2. Báo cáo 06 tháng và báo cáo năm: Thời gian các phòng gửi báo cáo về Phòng Hành chính và Quảng cáo vào trước ngày 01/6 và 20/11 hàng năm để tổng hợp báo cáo.

3. Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất (nếu có): Do Ban Giám đốc phân công các phòng liên quan dự thảo, trình Ban Giám đốc ký ban hành hoặc cung cấp thông tin, số liệu có liên quan về phòng Hành chính và Quảng cáo tổng hợp báo cáo trình Ban Giám đốc ký ban hành.

Điều 17. Quy định về chế độ hội họp

1. Hàng tháng tổ chức họp giao ban giữa Ban Giám đốc với lãnh đạo các phòng *(có thể triệu tập các cuộc họp đột xuất khi có yêu cầu)*.

2. Lãnh đạo các Phòng tổ chức họp nội bộ mỗi tháng ít nhất 01 lần để triển khai công việc của Ban Giám đốc và đánh giá kết quả hoạt động thời gian qua, đề ra kế hoạch tới *(có thể triệu tập các cuộc họp đột xuất khi có yêu cầu)*. Trước khi họp, các phòng thông báo cho Phòng Hành chính và Quảng cáo lên lịch họp để Ban Giám đốc sắp xếp tham dự.

3. Họp sơ kết 6 tháng trong khoảng thời gian từ cuối tháng 6 đến đầu tháng 7 hàng năm.

4. Hội nghị tổng kết công tác năm: Tùy thời điểm thích hợp trong tháng 12 hoặc tháng 01 năm sau. Tùy theo điều kiện thực tế, Giám đốc có thể triệu tập một số cuộc họp, hội nghị chuyên đề hoặc đột xuất khác.

Điều 18. Quy định thời gian nộp phiếu nhuận bút hàng tháng

1. Viên chức và người lao động nộp phiếu nhuận bút của tháng trước về Phòng Hành chính và Quảng cáo (qua Tổ kế toán) chậm nhất vào ngày 05 của tháng liền kề.

2. Trường hợp phiếu nhuận bút của tháng trước nộp chậm trễ sau ngày 05, cơ quan không tính chi trả thù lao nhuận bút, cá nhân không chấp hành nghiêm quy định của cơ quan về thời gian nộp phiếu nhuận bút, có trách nhiệm chi trả thù lao, nhuận bút cho ekip có liên quan sản phẩm, chương trình,...đó.

Chương VI
QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH, NGHỈ PHÉP
NGHỈ VIỆC RIÊNG, NGHỈ BÙ, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 19. Chế độ tiếp khách

Khách các cơ quan, báo chí Trung ương, tỉnh bạn; các đối tác, các sở, ban, ngành trong và ngoài tỉnh; huyện, thị xã, thành phố đến liên hệ công tác, làm việc với Ban Giám đốc thì Phòng Hành chính và Quảng cáo phải sắp xếp, bố trí. Tùy tính chất và công việc, Ban Giám đốc trực tiếp làm việc hoặc ủy quyền cho Lãnh đạo các phòng làm việc và báo cáo kết quả Giám đốc biết.

Tiếp cơm các đoàn khách thực hiện theo Qui chế chi tiêu nội bộ của cơ quan. Đối tượng tiếp do Giám đốc phân công (*phòng Phòng Hành chính và Quảng cáo xây dựng lịch làm việc hoặc kế hoạch phối hợp thực hiện theo tinh thần chỉ đạo của Giám đốc*).

Điều 20. Quy định về nghỉ phép, nghỉ bù, nghỉ việc riêng

1. Lãnh đạo cấp phòng (*Trưởng, Phó*) khi nghỉ phải xin phép Giám đốc (nghỉ từ 01 ngày trở lên phải có đơn xin phép), Giám đốc đồng ý mới được nghỉ, đồng thời phải báo cáo với Phó Giám đốc phụ trách đơn vị và thông báo lãnh đạo Phòng biết.

2. Viên chức xin nghỉ phép phải có đơn (*theo mẫu quy định*), nghỉ phép 02 ngày trở lại do Trưởng phòng xem xét giải quyết; nghỉ phép từ 3 - 5 ngày do Phó Giám đốc phụ trách đơn vị xem xét giải quyết; nghỉ phép từ 6 ngày trở lên do Giám đốc xem xét quyết định (*đơn xin nghỉ phép phải có Trưởng phòng ký xác nhận, gửi Phòng Hành chính và Quảng cáo trình xin ý kiến trước 3 ngày (trừ những trường hợp đột xuất) và phải được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc đồng ý mới được nghỉ*).

3. Viên chức nghỉ bù: Do Trưởng phòng xem xét, sắp xếp công việc hợp lý để giải quyết nhưng phải đảm bảo công việc chuyên môn.

4. Nghỉ phép năm: theo quy định của Luật lao động, Luật viên chức nhưng trước khi nghỉ phải có đơn xin nghỉ theo mẫu quy định, báo trước để lãnh đạo phòng sắp xếp công việc cho người thay thế (*đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý*).

5. Nghỉ phép đi du lịch nước ngoài: Ban Giám đốc, Trưởng, Phó các phòng; viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải báo cáo và làm đơn xin nghỉ (*kèm theo lịch trình cụ thể*) gửi Phòng Hành chính và Quảng cáo trước 10 ngày làm việc để làm thủ tục xin phép Ủy Ban nhân dân Tỉnh (*đối với viên chức lãnh đạo, quản lý*); trình Giám đốc Đài xem xét quyết định (*đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý*).

6. Thành viên Ban Giám đốc khi vắng mặt ở cơ quan phải thông báo cho thành viên còn lại biết để xử lý công việc hoặc thông qua Phòng Hành chính và Quảng cáo thông báo.

Điều 21. Quy định về đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức được Giám đốc cử đi học về chính trị, chuyên môn (*dài hạn, sau đại học, cao cấp lý luận chính trị, quản lý Nhà nước, ...*) là viên chức chính thức, trong diện được quy hoạch hàng năm, giai đoạn, do Phòng Hành chính và Quảng cáo lập danh sách đề xuất.

2. Viên chức được Ban Giám đốc thống nhất cử đi tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ ngắn hạn, theo nhu cầu của công việc, không phân biệt viên chức chính thức hay hợp đồng, do Phòng Hành chính và Quảng cáo tham mưu, đề xuất sau khi tham khảo ý kiến lãnh đạo các phòng có liên quan.

3. Đối với viên chức tự túc đi học phải có đơn xin đi học và kèm theo thông báo chiêu sinh, được sự đồng ý của lãnh đạo phòng gửi về Phòng Hành chính và Quảng cáo trình Ban Giám đốc xem xét, quyết định.

4. Chế độ chính sách đào tạo bồi dưỡng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Đài và quy định hiện hành.

Điều 22. Quy định về chế độ khen thưởng

Viên chức và người lao động thuộc Đài quản lý thực hiện tốt quy chế này được ghi nhận và được xem là một trong các tiêu chuẩn xét khen thưởng hàng năm, theo quy định của Luật thi đua khen thưởng.

Điều 23. Quy định về kỷ luật

Viên chức và người lao động vi phạm quy chế này sẽ bị xử lý kỷ luật. Tùy theo mức sai phạm mà áp dụng các hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VII HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có 7 Chương, 24 Điều và hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Quản lý các phòng có trách nhiệm triển khai, cụ thể hoá quy chế này và xây dựng quy chế hoạt động phù hợp với hoạt động của đơn vị mình (*bằng văn bản*) trình Giám đốc phê duyệt.

Tất cả viên chức, người lao động thuộc Đài Phát thanh và Truyền hình Hậu Giang có trách nhiệm thi hành nghiêm các quy định trên đây.

Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thiết sẽ điều chỉnh, bổ sung Quy chế đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế hoạt động và đúng quy định./.