

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tạm thời về  
tổ chức và hoạt động của Đài phát thanh  
và truyền hình Hải Phòng

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

- Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ;
- Căn cứ Quyết định số 663/QĐ-TU ngày 30/10/1993 của Ban thường vụ Thành ủy về quy chế quản lý tổ chức, quản lý cán bộ ;
- Xét đề nghị của Giám đốc Đài phát thanh và truyền hình Hải Phòng và Trưởng ban Ban tổ chức chính quyền thành phố ;

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Đài phát thanh và truyền hình Hải Phòng .

**Điều 2:** Quy chế được áp dụng sau 15 ngày kể từ ngày ký. Các quy định trước đây của UBND thành phố trái với nội dung qui chế này, nay không còn hiệu lực .

**Điều 3:** Các ông, bà: Chánh văn phòng UBND Thành phố, Trưởng ban Ban tổ chức chính quyền Thành phố, Thủ trưởng các cơ quan liên quan và Giám đốc Đài phát thanh và truyền hình Hải Phòng căn cứ quyết định thi hành ./.

Nơi nhận:

- TTTU, TT-HĐND-TP (để báo cáo)
- CT và các PCT-UBND-TP
- Ban TCTU, TGTU (để biết)
- Như điều 3 (để thi hành)
- Lưu: VP UBND, TCCQ-TP

T/M.UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG  
CHỦ TỊCH



Trần Huy Năng

Hải phòng, ngày 29 tháng 7 năm 1998

**QUY CHẾ**  
**Về tổ chức và hoạt động của**  
**Đài phát thanh và truyền hình Hải phòng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1274/QĐ-TCCQ ngày 29 tháng 7 năm 1998  
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải phòng)*

**CHƯƠNG I**

**Những quy định chung**

**Điều 1**

Đài phát thanh và truyền hình Hải Phòng là đơn vị sự nghiệp có thu hoạt động trong lĩnh vực văn hoá thông tin, có tư cách pháp nhân : có tài khoản tại Kho bạc Nhà nước Thành phố và ngân hàng, có con dấu riêng theo mẫu quy định.

**Điều 2 : Nhiệm vụ của Đài phát thanh và truyền hình Hải Phòng**

**2.1** - Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn và hàng năm về phát triển sự nghiệp phát thanh, truyền hình của Thành phố, có kế hoạch hợp tác trong nước và quốc tế trong lĩnh vực phát thanh và truyền hình.

**2.2** - Hướng dẫn, giúp đỡ về kỹ thuật, nghiệp vụ, thi đua khen thưởng đối với các Đài huyện, quận, thị xã, xã, phường, thị trấn trên địa bàn Thành phố .

**2.3** - Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch về đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức phát thanh, truyền hình của Thành phố.

**2.4** - Nghiên cứu triển khai thực nghiệm và ứng dụng các tiến bộ khoa học công nghệ thuộc lĩnh vực phát thanh, truyền hình vào hoạt động của Đài. Tổ chức sản xuất các phim truyền hình, làm dịch vụ, thông tin, quảng cáo và về kỹ thuật, tạo nguồn thu để tái đầu tư cơ sở vật chất kỹ thuật, nâng cao chất lượng chương trình phát thanh - truyền hình Hải Phòng.

**2.5** - Quản lý tổ chức, cán bộ, công chức, lao động hợp đồng. Quản lý tài chính, tài sản của Đài theo phân cấp hiện hành của Thành phố.

**Điều 3 : Nguyên tắc hoạt động của Đài phát thanh và truyền hình Hải Phòng**

**3.1** - Đài phát thanh và truyền hình Hải Phòng hoạt động theo nguyên tắc :  
đề cao quyền hạn và trách nhiệm điều hành của thủ trưởng theo pháp luật ; kết  
hợp với trách nhiệm của Ban cán sự Đảng, Đảng uỷ, Công đoàn, Chi hội Nhà  
báo và Tập thể cán bộ, công chức của Đài.

**3.2** - Đài phát thanh và truyền hình Hải Phòng hoạt động theo Luật Báo  
chí, giấy phép của Bộ văn hoá thông tin và theo sự hướng dẫn về kỹ thuật, nghiệp  
vụ của Đài truyền hình Việt Nam và Đài Tiếng nói Việt Nam.

**3.3** - Đài phát thanh và truyền hình Hải Phòng là đơn vị sự nghiệp văn hoá  
có thu, được Uỷ ban nhân dân thành phố cấp vốn, tài sản, đầu tư trang thiết bị,  
phương tiện kỹ thuật nghiệp vụ và kinh phí hoạt động. Đồng thời Đài có các hoạt  
động dịch vụ về kỹ thuật phát thanh - truyền hình góp phần cải thiện đời sống vật  
chất, tinh thần cho cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong Đài theo quy  
định hiện hành của Nhà nước.

**CHƯƠNG II**

**Tổ chức bộ máy và các mối quan hệ của Đài**

**Điều 4 : Tổ chức bộ máy và biên chế**

**4.1** - Tổ chức bộ máy của Đài gồm : Giám đốc, các Phó giám đốc và các  
bộ phận chức năng và chuyên môn giúp việc Giám đốc Đài như sau :

- + Ban biên tập chương trình.
- + Ban biên tập văn xã.
- + Ban biên tập kinh tế.
- + Ban biên tập văn nghệ.
- + Ban khai thác chương trình vệ tinh.
- + Phòng tư liệu.
- + Phòng kỹ thuật sản xuất chương trình.
- + Phòng kỹ thuật truyền dẫn phát sóng.
- + Phòng kế hoạch tài vụ.
- + Phòng hành chính tổng hợp.

**Đài có các bộ phận sự nghiệp hoạt động có thu gồm :**

- + Phòng thông tin quảng cáo.
- + Trung tâm ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ và dịch vụ kỹ thuật  
phát thanh - truyền hình.
- + Xưởng phim truyền hình.

**4.2** - Biên chế của Đài phát thanh và truyền hình Hải Phòng do Uỷ ban  
nhân dân Thành phố giao hàng năm. Đối với các bộ phận sự nghiệp hoạt động có  
thu, Đài được sử dụng một số lao động hợp đồng theo yêu cầu công việc cụ thể

trong từng thời kỳ, trên cơ sở có sự thoả thuận bằng văn bản của Ban tổ chức chính quyền Thành phố, Đài tự trả lương, bảo hiểm xã hội cho các lao động đó.

#### **Điều 5 : Các mối quan hệ với cơ quan cấp trên**

**5.1** - Đối với Thành uỷ, Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân Thành phố : Đài phát thanh và truyền hình chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thành uỷ, chịu sự giám sát việc tuân theo pháp luật, việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố về lĩnh vực phát thanh - truyền hình. Đài phát thanh và truyền hình là cơ quan trực thuộc Uỷ ban nhân dân Thành phố, chịu sự chỉ đạo và quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Uỷ ban nhân dân Thành phố.

**5.2** - Đối với Bộ văn hoá thông tin : Đài phát thanh và truyền hình Hải Phòng chịu sự quản lý Nhà nước về báo chí của Bộ văn hoá thông tin. Đài hoạt động trong khuôn khổ giấy phép được cấp.

**5.3** - Đối với Đài truyền hình Việt Nam và Đài tiếng nói Việt Nam : Đài phát thanh và truyền hình Hải Phòng chịu sự hướng dẫn về nghiệp vụ và kỹ thuật của Đài truyền hình Việt Nam và Đài tiếng nói Việt Nam.

#### **Điều 6 : Mối quan hệ của Đài với các Ban, Sở, Ngành chuyên môn cấp thành phố.**

**6.1** - Đài phát thanh và truyền hình chịu sự hướng dẫn về nghiệp vụ và có trách nhiệm phối hợp với các Ban của Thành uỷ, các Sở, Ngành chuyên môn của Uỷ ban nhân dân Thành phố thực hiện tốt định hướng tuyên truyền của Đảng, Nhà nước, của Thành phố, chấp hành các chính sách, pháp luật của Nhà nước.

**6.2** - Đài phát thanh và truyền hình có trách nhiệm cùng phối hợp các ngành để chuẩn bị các đề án trình Thành uỷ, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân Thành phố quyết định ; cùng phối hợp ra các văn bản liên ngành để hướng dẫn thống nhất thực hiện các vấn đề có liên quan đến công tác phát thanh - truyền hình.

### **CHƯƠNG III**

#### **Các chế độ hoạt động của Đài phát thanh và truyền hình Hải Phòng**

#### **Điều 7 : Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Đài**

**7.1** - Giám đốc Đài là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm lãnh đạo và quản lý chung toàn diện công tác của Đài, đảm bảo thực hiện tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí và chịu trách nhiệm trước Thành uỷ, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật về mọi hoạt động của Đài.

#### **7.2 - Giám đốc Đài quyết định :**

+ Những vấn đề về kế hoạch tuyên truyền trên sóng phát thanh, truyền hình của thành phố bao gồm : Nội dung chương trình, thời gian, thời lượng phát

sống và tất cả các hoạt động khác liên quan đến nội dung theo quy định của Luật Báo chí và sự chỉ đạo của Thành uỷ, Uỷ ban nhân dân Thành phố.

+ Những vấn đề về kế hoạch phát triển sự nghiệp phát thanh - truyền hình của Đài bao gồm : Đầu tư cơ sở vật chất kỹ thuật, hợp tác quốc tế, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ .

+ Tham mưu với Thành uỷ, Uỷ ban nhân dân Thành phố những vấn đề về kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất kỹ thuật cho các Đài huyện, quận, thị xã, xã, phường, thị trấn theo phân cấp từ nguồn vốn công trợ của Nhà nước ; quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn các Đài cơ sở về mặt kỹ thuật, nghiệp vụ, đào tạo cán bộ theo quy định được phân cấp.

+ Tổ chức quản lý, khai thác, sử dụng, vận hành thiết bị, tài sản khác và toàn bộ nguồn kinh phí ở Đài bao gồm : ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu sự nghiệp, nguồn tài trợ, nguồn thu khác... phục vụ cho công tác phát thanh - truyền hình của Thành phố theo quy định hiện hành.

+ Quyết định đề bạt, bãi miễn, kỷ luật, khen thưởng cán bộ, công chức, lao động hợp đồng theo quy định phân cấp hiện hành của Thành phố.

### 7.3 - Giám đốc Đài ký các văn bản :

+ Báo cáo, đề án của Đài gửi Thành uỷ, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân Thành phố, các cơ quan Trung ương, công văn gửi các cấp, các ngành, các tổ chức xã hội, quốc tế.

+ Các quyết định, quy định, thông báo nhằm triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, Thành phố có liên quan đến lĩnh vực phát thanh - truyền hình địa phương ; ký duyệt chỉ, thanh quyết toán, báo cáo tài chính tháng, quý , năm theo quy định của Nhà nước hiện hành.

**Điều 8 : Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phó giám đốc Đài phát thanh và truyền hình Hải Phòng**

Các Phó giám đốc Đài giúp Giám đốc chỉ đạo, điều hành từng lĩnh vực công tác của Đài theo phân công của Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc, thay mặt Giám đốc để giải quyết công việc được giao ; và phải chịu trách nhiệm cùng với Giám đốc trước Thành uỷ, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật về phân việc được Giám đốc Đài phân công.

Trước mắt, Đài được cơ cấu 2 Phó giám đốc. Nhiệm vụ cụ thể của các Phó giám đốc Đài như sau :

**8.1 - Phó giám đốc giúp Giám đốc phụ trách nội dung tuyên truyền biên tập có nhiệm vụ, quyền hạn :**

- Quản lý điều hành công tác phóng viên, biên tập viên, quản lý và phát triển đội ngũ cộng tác viên, công tác định mức phóng viên, phụ trách các Ban

biên tập Văn xã, Kinh tế, Văn nghệ ; Ký duyệt phát sóng chương trình phát thanh, truyền hình khi được Giám đốc Đài uỷ quyền. Trước khi chỉ đạo làm các nội dung, chương trình phức tạp thuộc lĩnh vực văn nghệ, Ban nghe đài - xem truyền hình thì Phó giám đốc phải báo cáo Giám đốc và chương trình chỉ được đưa vào sản xuất, ký lệnh phát sóng sau khi đã được Giám đốc Đài đồng ý.

- Phụ trách kế hoạch tuyên truyền biên tập và sơ kết công tác tuần, tháng, quý, thông qua Ban giám đốc để chỉ đạo.

- Phó giám đốc nội dung ký các văn bản :

Ký thay Giám đốc các văn bản công văn thông thường để chỉ đạo, đôn đốc nhằm đảm bảo thi hành các quyết định của Giám đốc hoặc các kết luận của Ban giám đốc đối với lĩnh vực được phân công phụ trách, ký thay Giám đốc những văn bản được Giám đốc uỷ quyền.

### **8.2 - Phó giám đốc giúp Giám đốc phụ trách quản lý kỹ thuật của Đài có nhiệm vụ, quyền hạn :**

- Điều hành hoạt động cụ thể hàng ngày có liên quan đến công tác kỹ thuật, đảm bảo chất lượng kỹ thuật sản xuất, kỹ thuật phát sóng phát thanh - truyền hình theo chỉ đạo của Giám đốc Đài.

- Tổ chức chỉ đạo thực hiện các kế hoạch sửa chữa, khai thác các trang thiết bị của Đài. Thực hiện việc báo cáo thường xuyên tháng, quý với Giám đốc Đài về tình hình kỹ thuật và đề xuất các biện pháp để quản lý, khai thác thiết bị có hiệu quả.

- Phó giám đốc phụ trách kỹ thuật ký các văn bản :

Ký thay Giám đốc Đài các văn bản chỉ đạo, đôn đốc hoặc điều hoà phối hợp nhằm đảm bảo thi hành các quyết định, các kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực kỹ thuật của Đài và ký thay Giám đốc Đài những văn bản được Giám đốc uỷ quyền.

### **Điều 9 : Chế độ hội họp, xử lý thông tin, báo cáo của Đài**

**9.1** - Mỗi tháng Giám đốc và các Phó Giám đốc Đài họp một lần. Hàng tuần, Giám đốc Đài tổ chức giao ban công tác với các Phó giám đốc và Trưởng các bộ phận. Hàng quý có sơ kết và hàng năm tổ chức tổng kết công tác chung toàn cơ quan.

**9.2** - Các Phó giám đốc Đài tham dự đầy đủ các cuộc họp thường kỳ của lãnh đạo Đài, nếu vắng mặt phải được Giám đốc đồng ý. Khi cần thiết, Giám đốc Đài triệu tập Trưởng bộ phận có liên quan, mời Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch Công đoàn, Thư ký Chi hội Nhà báo cùng dự họp. Các cuộc họp của Giám đốc Đài đều được ghi thành biên bản, tùy từng nội dung công việc, Phòng hành chính tổng hợp thông báo đến các bộ phận để thực hiện. Đối với một số vấn đề không nhất

thiết phải tổ chức họp, Giám đốc Đài giao cho các bộ phận chuyên môn giúp việc chuẩn bị văn bản để lấy ý kiến các thành viên có liên quan.

**9.3** - Tất cả các văn bản của các cấp, các ngành và đơn thư Bạt nghe đài - xem truyền hình gửi đến Đài đều phải qua văn thư tổng hợp vào sổ công văn, Phòng hành chính tổng hợp chuyển Giám đốc Đài xử lý. Trường hợp Giám đốc đi vắng sẽ uỷ quyền cho một Phó giám đốc xử lý văn bản. Các văn bản có ý kiến của Giám đốc Đài, Phòng hành chính tổng hợp có trách nhiệm lưu một bản để giúp Giám đốc theo dõi việc thực hiện.

#### **Điều 10 : Chế độ quản lý tài chính, tài sản**

**10.1** - Toàn bộ tài sản, vốn, trang thiết bị kỹ thuật, tài chính của Đài, Giám đốc Đài có trách nhiệm thống nhất quản lý sử dụng và bảo đảm an toàn theo các quy định của Nhà nước hiện hành.

**10.2** - Việc đầu tư mua sắm tài sản, trang thiết bị kỹ thuật và việc thanh lý tài sản không cần dùng và không sử dụng được, thực hiện theo các quy định của Nhà nước đã ban hành.

#### **Điều 11 : Chế độ quản lý hành chính, tiếp khách cơ quan**

**11.1** - Chế độ sử dụng điện thoại : Giám đốc, các Phó giám đốc được sử dụng chế độ điện thoại công vụ tại cơ quan, Giám đốc được sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng theo quy định của Nhà nước hiện hành.

**11.2** - Chế độ sử dụng, điều động xe ô tô : Giám đốc Đài được sử dụng xe ô tô để đi công tác và giải quyết công việc hàng ngày của cơ quan. Các Phó giám đốc được sử dụng ô tô đi công tác theo phân công của Giám đốc Đài. Giám đốc Đài ký lệnh điều xe ô tô đi công tác tỉnh ngoài và uỷ quyền cho Trưởng phòng hành chính tổng hợp ký lệnh điều xe ô tô phục vụ công tác cơ quan trong phạm vi thành phố.

**11.3** - Chế độ tiếp khách : Giám đốc Đài quyết định về chế độ tiếp khách đến cơ quan công tác theo chế độ Nhà nước quy định và uỷ quyền cho Trưởng phòng hành chính tổng hợp tổ chức việc tiếp khách đến cơ quan công tác.

#### **Điều 12 : Chế độ khen thưởng, kỷ luật :**

Giám đốc Đài quyết định khen thưởng ( bao gồm cả việc khen thưởng vật chất ) về công tác tuyên truyền, cải tiến kỹ thuật, lao động tiên tiến 6 tháng, cả năm, có thành tích đột xuất. Đề nghị cấp trên khen thưởng đơn vị, cá nhân thuộc Đài và toàn ngành. Quyết định kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo, cách chức đến đề nghị cấp trên xử lý kỷ luật với những hình thức cao hơn.

### **Điều 13 : Quy định về nội quy cơ quan**

**13.1** - Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng Đài phát thanh và truyền hình Hải Phòng thực hiện thời gian làm việc tại cơ quan Đài theo quy định giờ làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải phòng. Không đi muộn, về sớm, đảm bảo sử dụng đầy đủ, hợp lý thời gian làm việc của Nhà nước quy định. Không dùng thời gian làm việc Nhà nước để làm việc riêng. Khi ra khỏi cơ quan phải có lý do chính đáng và phải được sự đồng ý của người phụ trách.

**13.2** - Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng Đài có trách nhiệm hoàn thành tốt chương trình công tác đã đề ra, chấp hành sự phân công điều hành của người phụ trách, chấp hành các chế độ trách nhiệm được Nhà nước và cơ quan quy định. Khi đi công tác phải có kế hoạch cụ thể, phải được người phụ trách đồng ý, khi về phải báo cáo kết quả với người giao nhiệm vụ.

**13.3** - Giữ gìn bí mật Nhà nước, bảo vệ tài liệu, dụng cụ, vật liệu và các phương tiện khác của cơ quan. Nói và làm có tổ chức, có trách nhiệm, chấp hành đầy đủ những quy định về bảo mật cơ quan.

**13.4** - Nơi làm việc phải sắp xếp trật tự và giữ gìn sạch sẽ, gọn gàng. Trong giờ làm việc không nói chuyện ồn ào, không giải quyết việc riêng trong cơ quan, ảnh hưởng đến công việc.

**13.5** - Giữ gìn đoàn kết nội bộ, đề cao tinh thần hợp tác, tương trợ nhau trong công tác và sinh hoạt.

## **CHƯƠNG IV**

### **Điều khoản thi hành**

#### **Điều 14 :**

Giám đốc Đài phát thanh và truyền hình có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện quy chế ; mọi cán bộ, công chức, lao động hợp đồng ở Đài có trách nhiệm thực hiện.

#### **Điều 15 :**

Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có điểm nào chưa phù hợp hoặc đã lạc hậu so với quy định của Nhà nước hiện hành hoặc có khó khăn vướng mắc, Giám đốc Đài phát thanh và truyền hình Hải Phòng có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố, qua Ban tổ chức chính quyền thành phố thẩm định để sửa đổi, bổ sung phù hợp.

**UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG**