

Số: 971/QĐ-UBND

Bàu Bàng, ngày 06 tháng 8 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và
cơ cấu tổ chức của Đài Truyền thanh huyện Bàu Bàng**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 17/2010/TTLT-BTTTT-BNV ngày 27 tháng 7 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đài Phát thanh và Truyền hình thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Đài Truyền thanh - Truyền hình thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính nhà nước và doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 500/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc thành lập các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng;

Xét đề nghị của Trưởng Đài Truyền thanh và Trưởng phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 144/TTr-PNV ngày 13 tháng 6 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đài Truyền thanh huyện Bàu Bàng.

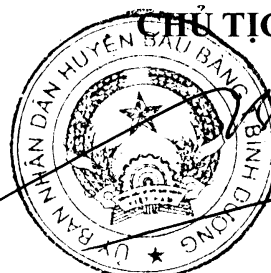
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Đài Truyền thanh huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /:tj

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TT. HU, TT. HĐND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng Tư pháp;
- Lưu: VT. vu

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Minh

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức
của Đài Truyền thanh huyện Bầu Bàng**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 91/QĐ-UBND
ngày 06 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Đài Truyền thanh huyện Bầu Bàng (sau đây gọi tắt là Đài) là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng, thực hiện chức năng là cơ quan tuyên truyền của Đảng bộ, chính quyền huyện.

2. Đài chịu sự quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện, quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Bình Dương.

3. Đài có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Đài có nhiệm vụ và quyền hạn

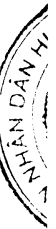
1. Sản xuất và phát sóng các chương trình truyền thanh bằng tiếng Việt trên hệ thống loa truyền thanh, thiết bị phát sóng phát thanh được trang bị nhằm tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, tập trung vào sự chỉ đạo, điều hành của chính quyền địa phương, các hoạt động tại cơ sở, phổ biến kiến thức khoa học kỹ thuật, kinh tế, văn hóa, xã hội, công tác an ninh trật tự, gương người tốt, việc tốt, điển hình tiên tiến tới nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Tiếp sóng và phát sóng các chương trình của Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Bình Dương phục vụ nhu cầu tiếp nhận thông tin của nhân dân theo quy định của pháp luật.

3. Trực tiếp quản lý hệ thống kỹ thuật chuyên ngành để thực hiện việc tiếp sóng, phát sóng các chương trình phát thanh theo quy định của pháp luật.

4. Phối hợp với Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh sản xuất các chương trình phát thanh, truyền hình phát sóng trên Đài Phát thanh và Truyền hình của tỉnh.

5. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật đối với Đài Truyền thanh xã trên địa bàn.



6. Quản lý, sử dụng lao động, tài sản, ngân sách và nguồn thu từ dịch vụ; thực hiện chính sách đối với viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên. Tham gia các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan cấp trên tổ chức. Tổ chức hoạt động thi đua khen thưởng theo quy định của pháp luật.

8. Tham gia ý kiến với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chức năng để củng cố, mở rộng sự nghiệp truyền thanh trên địa bàn huyện.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao theo quy định của pháp luật.

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Đài

Đài gồm có 1 Trưởng đài và từ 01 đến 02 Phó Trưởng đài

Việc bổ nhiệm các chức vụ Trưởng đài, Phó Trưởng đài do Chủ tịch UBND huyện quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và theo quy định của pháp luật. Việc miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với Trưởng đài và Phó Trưởng đài thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Các bộ phận của Đài Truyền thanh huyện gồm có:

- Tổ Văn phòng gồm: Kế toán, thủ quỹ, văn thư, bảo vệ.
- Tổ Biên tập gồm: Các biên tập viên, phóng viên.
- Tổ Kỹ thuật gồm: Nhân viên phòng máy, sửa chữa.
- Nhóm phát thanh viên: Do nhân viên trong các tổ nghiệp vụ kiêm nhiệm.

3. Biên chế của Đài Truyền thanh huyện do Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng số chỉ tiêu biên chế sự nghiệp của huyện được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm.

Lãnh đạo Đài Truyền thanh căn cứ biên chế được giao, phân công công chức, viên chức thực hiện các mặt công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Đài

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng đài

1. Trưởng đài là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ các mặt hoạt động của Đài và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức thuộc quyền theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng đài có trách nhiệm xây dựng, ban hành nội quy, quy chế khen thưởng- kỷ luật, tổ chức phương pháp làm việc khoa học trong cơ quan; phân công lĩnh vực phụ trách, trách nhiệm xử lý công việc cụ thể cho từng công chức, viên chức trong đơn vị; quản lý, rèn luyện viên chức nâng cao nhận thức về tư tưởng, phẩm chất đạo đức, kỷ luật công tác; chăm lo và tạo điều kiện cho công chức, viên chức được học tập nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị...

3. Áp dụng các biện pháp tiến bộ nhằm cải tiến lề lối, phong cách làm việc, quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan có hiệu quả. Ngăn ngừa các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, vi phạm nội quy, vi phạm pháp luật và các biểu hiện tiêu cực khác của viên chức thuộc quyền.

4. Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, kết quả công tác của từng công chức, viên chức theo định kỳ. Quyết định những công việc chủ yếu của đơn vị phải tập trung giải quyết trong từng thời điểm.

5. Quản lý việc sử dụng tài sản, kinh phí hoạt động có hiệu quả và tiết kiệm; thực hiện công khai tài chính mỗi quý một lần. Phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức thực hiện các nội dung quy chế dân chủ ở cơ quan và tổ chức Hội nghị Cán bộ công chức cơ quan hàng năm theo quy định.

Những nhiệm vụ cụ thể:

- Phụ trách chung hoạt động của cơ quan và trực tiếp quản lý, chỉ đạo các lĩnh vực công tác: tổ chức, đào tạo cán bộ; kế hoạch tài chính, quản lý tài sản, xây dựng các đề án, kế hoạch hoạt động của Đài;

- Trực tiếp ký duyệt nội dung các chương trình trước khi đưa lên sóng.

- Trực tiếp quản lý, chỉ đạo bộ phận hành chính văn phòng;

- Có trách nhiệm phối hợp và giữ mối quan hệ công tác với tất cả các cơ quan, đơn vị trong và ngoài huyện, dự các cuộc họp do cấp trên triệu tập.

Ngoài ra còn đảm trách các chức danh kiêm nhiệm trong Ban chỉ đạo, Ban tổ chức theo sự phân công của Huyện ủy, UBND huyện.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Trưởng đài

Phó Trưởng đài là người giúp việc cho Trưởng đài, phụ trách một số lĩnh vực công tác do Trưởng đài phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng đài và pháp luật về các nhiệm vụ công tác được giao, nhiệm vụ cụ thể:

1. Phó Trưởng đài phụ trách biên tập

a) Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của bộ phận phóng viên, phân công phóng viên phụ trách từng địa bàn và từng lĩnh vực công tác để khai thác thông tin viết tin bài các loại.

b) Chịu trách nhiệm xây dựng các báo cáo hàng tháng, quý, 6 tháng, báo cáo năm và các báo cáo chuyên đề của cơ quan.

Ngoài ra còn tham gia viết tin, bài; đảm trách các chức danh kiêm nhiệm trong Ban chỉ đạo, Ban tổ chức theo sự phân công của Huyện ủy, UBND huyện và Trưởng đài. Dự các cuộc họp do Trưởng đài phân công.

Ngoài công việc được phân công phụ trách, đồng thời giúp Trưởng đài chỉ đạo và giải quyết công việc chung của đơn vị khi Trưởng đài ủy quyền hoặc đi vắng.

2. Phó Trưởng đài phụ trách kỹ thuật

a) Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của bộ phận kỹ thuật và hệ thống truyền thanh các xã. Thực hiện việc kiểm thính chương trình sau khi bộ phận kỹ thuật đã thực hiện xong phần dựng và trước khi phát sóng.

b) Cùng chịu trách nhiệm xây dựng các báo cáo hàng tháng, quý, 6 tháng, báo cáo năm và các báo cáo chuyên đề của cơ quan.

c) Đảm nhiệm công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật trong đơn vị; xây dựng và triển khai thực hiện Quy hoạch phát triển sự nghiệp truyền thanh từ huyện đến cơ sở;

d) Phụ trách mảng xây dựng “đơn vị văn hóa”, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy của cơ quan.

Ngoài ra còn đảm trách các chức danh kiêm nhiệm trong Ban chỉ đạo, Ban tổ chức theo sự phân công của Huyện ủy, UBND huyện và Trưởng đài. Dự các cuộc họp do Trưởng đài phân công, giúp Trưởng đài chỉ đạo và giải quyết công việc chung của đơn vị khi Trưởng đài ủy quyền hoặc đi vắng.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm các tổ chuyên môn nghiệp vụ

Đài Truyền thanh huyện Bàu Bàng có các tổ chuyên môn nghiệp vụ, có nhiệm vụ như sau:

1. Tổ phóng viên, gồm các chức danh: Biên tập viên, phóng viên.

Tổ phóng viên có nhiệm vụ viết tin, bài và biên tập một số chương trình, chuyên mục do Phó Trưởng đài (phụ trách biên tập) chịu trách nhiệm trước trưởng đài; đảm nhiệm đầy đủ số lượng tin, bài theo cơ cấu từng chương trình và chuyên mục; tham mưu xây dựng các báo cáo chuyên đề mà Trưởng, Phó Trưởng đài là thành viên Ban chỉ đạo.

2. Tổ kỹ thuật, gồm các chức danh: Kỹ thuật viên phát xạ, kỹ thuật dựng chương trình, kỹ thuật sửa chữa Đài Truyền thanh các xã trong huyện.

Tổ kỹ thuật do Phó Trưởng đài (phụ trách kỹ thuật) chịu trách nhiệm trước Trưởng đài; có nhiệm vụ sử dụng, khai thác có hiệu quả các thiết bị của Đài huyện và sửa chữa các thiết bị của Đài huyện, xã theo khả năng (phải có công văn yêu cầu của UBND xã); tham gia vào quá trình sản xuất chương trình thông qua việc dựng, chọn nhạc cho các chương trình, chuyên đề, chuyên mục mỗi ngày.

3. Tổ Hành chính văn phòng, gồm các chức danh: Văn thư lưu trữ, kế toán, thủ quỹ, bảo vệ, tạp vụ...

Nhiệm vụ của tổ hành chính văn phòng là tiếp nhận xử lý, quản lý và tổ chức lưu trữ công văn đi, đến theo đúng quy trình; quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của Nhà nước; tham mưu kế hoạch sử dụng và quyết toán kinh phí hàng tháng, quý, năm; tham mưu xây dựng các văn bản của cơ quan trình lãnh đạo xem xét ký duyệt; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan.

4. Nhóm phát thanh viên: Do viên chức, nhân viên trong các tổ nghiệp vụ kiêm nhiệm.

Nhiệm vụ cụ thể của các tổ chuyên môn do Trưởng Đài quy định và điều hành theo cơ chế quản lý cơ quan và hoạt động chuyên môn đơn vị.

Điều 7. Nhiệm vụ và trách nhiệm của viên chức chuyên môn nghiệp vụ

Công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ của Đài do Trưởng đài phân công nhiệm vụ cụ thể, đảm bảo tất cả các lĩnh vực chuyên môn của Đài đều phải có viên chức đảm nhiệm. Việc bố trí viên chức của Đài phải căn cứ vào chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch viên chức Nhà nước theo quy định.

Viên chức chuyên môn nghiệp vụ có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Trưởng đài, chịu trách nhiệm trước Trưởng đài và trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình.

Viên chức chuyên môn nghiệp vụ trực tiếp giúp Trưởng đài xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện từng nhiệm vụ chuyên môn cụ thể theo sự chỉ đạo của Trưởng đài; báo cáo cho Trưởng đài về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, dự kiến kế hoạch công tác sắp tới theo định kỳ và yêu cầu của Trưởng đài.

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ theo chức danh được bố trí, từng viên chức của đơn vị phải kiêm nhiệm thêm một số công tác khác theo sự phân công của Trưởng đài.

Chương III CÁC CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC

Điều 8. Chế độ hội họp, sinh hoạt

Hàng ngày, Trưởng đài hội ý nhanh với Phó Trưởng đài và các công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ vào đầu giờ buổi sáng để nắm tình hình hoạt động của đơn vị, xử lý các văn bản chỉ đạo của cấp trên, ký các văn bản của Đài và chỉ đạo thực hiện các công việc hàng ngày.

Hàng tháng, tổ chức họp toàn thể công chức, viên chức trong cơ quan một lần vào ngày 10 tây để kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và kết quả công tác chuyên môn của công chức, viên chức; xác định kế hoạch và giao nhiệm vụ tháng tới cho từng công chức, viên chức phụ trách thực hiện; tuyên truyền các văn bản pháp luật theo Kế hoạch “Ngày pháp luật”.

Hàng quý, Trưởng đài ủy quyền Phó Trưởng đài (phụ trách kỹ thuật) chủ trì họp giao ban với cán bộ Đài Truyền thanh xã vào ngày 12 tháng đầu quý để nắm tình hình hoạt động của cơ sở và chỉ đạo công tác ngành trong thời gian tới.

Điều 9. Chế độ thông tin, báo cáo

Đài Truyền thanh có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin báo cáo nhằm phản ánh tình hình hoạt động của ngành và đề xuất phương hướng tới cho Huyện ủy, UBND huyện, Sở Thông tin và Truyền Thông theo định kỳ hàng tháng, quý, năm và đột xuất theo chỉ đạo của lãnh đạo huyện và ngành cấp trên.

Điều 10. Chế độ làm việc, công tác bảo mật, trực gác và bảo vệ cơ quan

1. Tất cả công chức, viên chức và người lao động phải chấp hành nghiêm giờ giấc làm việc theo quy định pháp luật. Tuy nhiên, do đặc thù tính chất công việc chuyên môn, cho nên các viên chức chuyên môn có thể đi làm sớm hơn, về trễ hơn và có thể làm thêm vào ngày thứ bảy, chủ nhật, buổi tối theo lịch công tác và theo điều động của Trưởng đài.

Riêng cán bộ trực phát xạ, mỗi ngày bắt đầu làm việc từ lúc 5 giờ sáng và kết thúc lúc 18 giờ 45 phút (19 giờ) mỗi ngày, kể cả ngày thứ bảy, chủ nhật theo lịch phát thanh. Sau giờ trực phát thanh, được nghỉ bù vào buổi chiều. Buổi sáng vẫn phải có mặt tại cơ quan theo giờ hành chính.

2. Việc nghỉ phép phải thực hiện theo quy định của pháp luật. Khi nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép gửi trước cho Trưởng đài ít nhất 02 ngày. Nếu nghỉ phép năm phải gửi đơn xin trước một tháng. Tất cả các trường hợp nghỉ phép, đi công tác, đi học, hội họp phải báo cáo với Trưởng đài trước một ngày để sắp xếp, phân công người khác thay thế.

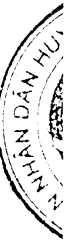
3. Công chức, viên chức và người lao động phải có ý thức và trách nhiệm trong việc sử dụng và bảo quản tốt các trang thiết bị, tài sản của cơ quan, sử dụng đúng mục đích và tiết kiệm kinh phí hoạt động; nâng cao cảnh giác, chú ý phát hiện và xử lý những hiện tượng vi phạm an toàn cơ quan. Trong dịp Tết, các ngày lễ lớn, ngày nghỉ, Trưởng đài phối hợp với Công đoàn cơ sở phân công công chức, viên chức trực gác đảm bảo an toàn cơ quan.

4. Công chức, viên chức có trách nhiệm bảo vệ bí mật công tác, bí mật hồ sơ tài liệu của cơ quan theo quy định hiện hành.

5. Sau giờ làm việc công chức, viên chức phải đóng cửa, tắt đèn, tắt quạt và các thiết bị sử dụng điện ở tất cả những phòng làm việc trong cơ quan trước khi ra về. Nếu thiếu trách nhiệm gây hư hỏng, mất mát thiết bị, phương tiện, tài sản của cơ quan thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Chế độ tiếp khách, đi công tác cơ sở

Trưởng đài giao trách nhiệm cho Tổ hành chính văn phòng tiếp và làm việc chu đáo, lịch sự đối với cán bộ, công chức, viên chức đơn vị khác hoặc người dân đến liên hệ công tác. Nếu công việc có liên quan đến hoạt động của cơ quan, Tổ Hành chính văn phòng phải tiếp nhận và tham mưu cho Trưởng đài giải quyết theo thẩm quyền.



Những vấn đề thuộc thẩm quyền phụ trách và phải giải quyết của Trưởng đài thì tổ văn phòng phải báo cáo với Trưởng đài tiếp và giải quyết. Nếu người đến làm việc là lãnh đạo của các tổ chức, cơ quan các cấp thì Trưởng đài phải trực tiếp tiếp và làm việc.

Công chức, viên chức của đơn vị được cử đi công tác phải chấp hành sự phân công của lãnh đạo Đài. Ngoài ra, có thể chủ động chuẩn bị nội dung công việc, đề xuất chương trình với Trưởng đài để đi công tác cơ sở nắm tình hình, tìm hiểu trao đổi công việc và hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn cho cơ sở ít nhất mỗi tháng một lần.

Điều 12. Về Hội nghị cán bộ, công chức

Vào đầu năm, Trưởng đài phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức trong đơn vị theo quy định. Nội dung hội nghị cán bộ, công chức hàng năm thực hiện theo hướng dẫn của các ngành chức năng tỉnh, huyện.

Điều 13. Về thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ quan

Trưởng đài có trách nhiệm cùng với Công đoàn cơ sở tổ chức thực hiện các nội dung quy chế dân chủ ở cơ quan theo tinh thần Nghị định 71/1998/NĐ-CP của Chính phủ, bao gồm:

- Những vấn đề công chức, viên chức được biết;
- Những vấn đề công chức, viên chức được tham gia bàn bạc, thảo luận trước khi Trưởng đài quyết định;
- Những vấn đề công chức, viên chức được quyền giám sát, kiểm tra;
- Việc công khai theo quy định;
- Việc thực hiện cải tiến lề lối làm việc.

Chương IV MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 14. Các mối quan hệ công tác của Đài

1. Đối với Sở Thông tin và Truyền thông

Đài chịu sự hướng dẫn, chỉ đạo về quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông và có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn cho Sở Thông tin và Truyền thông theo định kỳ và yêu cầu đột xuất.

2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

Đài chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện, thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Đài theo quy định; tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện về lĩnh vực được phụ trách.

3. Đối với các phòng, ban chuyên môn, các ban ngành, đoàn thể của huyện

Đài Truyền thanh giữ mối quan hệ phối hợp với các phòng, ban chuyên môn, các ban ngành, đoàn thể của huyện trong lĩnh vực công tác có liên quan nhằm thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao, hỗ trợ cùng nhau hoàn thành

nhiệm vụ. Trong trường hợp có những vấn đề chưa thống nhất thì báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

4. Đối với Ủy ban nhân dân các xã

Phối hợp cùng Ủy ban nhân dân xã xây dựng các Đề án phát triển sự nghiệp truyền thanh trên địa bàn, định hướng nội dung tuyên truyền và chỉ đạo Đài truyền thanh xã hoạt động theo đúng chức năng. Đài thực hiện sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ phụ trách Đài Truyền thanh xã.

5. Đối với Chi bộ cơ quan

Đài chịu sự lãnh đạo của Chi bộ về công tác tư tưởng và thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị. Trưởng đài chịu trách nhiệm báo cáo với chi ủy về công tác tổ chức nhân sự của đài theo quy định; báo cáo tình hình công tác chính trị tư tưởng và thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị cho Chi bộ theo định kỳ; tổ chức cho công chức, viên chức, đảng viên trong đơn vị thực hiện Nghị quyết của chi bộ và của Đảng bộ cấp trên.

6. Đối với Công đoàn cơ sở

Trưởng đài có trách nhiệm phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở chăm lo đời sống công chức, viên chức trong đơn vị, đảm bảo các quyền lợi hợp pháp, chính đáng của công chức, viên chức tạo điều kiện cho đoàn viên công đoàn tham gia các hoạt động phong trào, tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức hằng năm và thực hiện các nội dung của Quy chế dân chủ ở cơ quan theo quy định.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Trưởng đài có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo đúng quy định này. Tất cả công chức, viên chức trong đơn vị có trách nhiệm chấp hành và thực hiện đúng theo quy định.

Việc sửa đổi, bổ sung quy định này do Trưởng đài phối hợp với Trưởng phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Minh