

Số -QĐ/B&PTTH

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác
của các phòng thuộc Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai**

- Căn cứ Điều lệ Đảng;
- Căn cứ Quy định số 294-QĐ/TW, ngày 26/5/2025 của Ban Chấp hành Trung ương về thi hành Điều lệ Đảng;
- Căn cứ Quy định số 373-QĐ/TW, ngày 23/9/2025 của Ban Chấp hành Trung ương Quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy Cơ quan Báo và Phát thanh, Truyền hình của Đảng bộ tỉnh, thành phố;
- Căn cứ Quyết định số 07-QĐ/TU, ngày 01/7/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Đồng Nai về thành lập Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai;
- Căn cứ Quy định số 159-QĐ/TU ngày 24/12/2025 của Tỉnh ủy Đồng Nai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai;
- Căn cứ Quyết định số 226-QĐ/TU ngày 06/01/2026 của Tỉnh ủy Đồng Nai về sắp xếp tổ chức bộ máy của Cơ quan Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng,

Giám đốc Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của các phòng thuộc Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai như sau:

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Văn phòng

1. Chức năng

a) Tham mưu Ban Giám đốc các lĩnh vực công tác tổ chức nhân sự; công tác hành chính tổng hợp; công tác quản trị, vệ sinh môi trường, kỷ luật, kỷ cương công vụ; công tác lao động tiền lương, thi đua - khen thưởng; các chế độ, chính sách có liên quan đến viên chức và người lao động; thực hiện chế độ báo cáo.

b) Tham mưu, giúp việc Ban Giám đốc lập dự toán kinh phí hoạt động hằng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của đơn vị.

c) Tham mưu các chiến lược, quy hoạch kế hoạch hằng năm, dài hạn và các dự án quan trọng khác của đơn vị thuộc thẩm quyền; theo dõi các dự án đầu tư và

xây dựng theo đúng quy định của pháp luật; tham mưu công tác quản lý, kiểm kê trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan.

d) Chánh Văn phòng có trách nhiệm quản lý, phân công, sắp xếp viên chức, người lao động của phòng hợp lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Nhiệm vụ

a) Tham mưu xây dựng mô hình quản lý các phòng; công tác bổ nhiệm, điều động, quy hoạch, tuyển dụng, đảm bảo phát triển nguồn nhân lực; xây dựng vị trí việc làm và sắp xếp, bố trí sử dụng nhân sự theo vị trí việc làm.

b) Tham mưu chính trong việc nghiên cứu, xây dựng các quy chế, quy định phục vụ cho hoạt động của cơ quan, như: Quy chế cơ quan; nội quy cơ quan; quy chế thực hiện dân chủ cơ sở; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn; quy định phân công công tác trong Ban Giám đốc; quy chế, nội quy văn minh công sở...

c) Tham mưu công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động, công tác viên chuyên trách (nếu có) và các quy định khác có liên quan; công tác đào tạo, bồi dưỡng; chế độ tiền lương, chính sách đãi ngộ theo quy định; quản lý và sử dụng hồ sơ viên chức theo quy định; công tác kỷ luật.

d) Chủ trì tham mưu Ban Giám đốc chương trình, kế hoạch công tác hằng tháng, hằng quý, hằng năm của cơ quan. Tham mưu cho Ban Giám đốc kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan.

e) Chủ trì xây dựng các văn bản phục vụ chế độ thông tin, báo cáo thường xuyên và đột xuất thuộc chức năng của Văn phòng. Thẩm định thể thức văn bản của các phòng chuyên môn và tương đương soạn thảo trước khi trình lãnh đạo ký ban hành. Tham mưu chính về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ chính trị nội bộ trong cơ quan.

f) Tham mưu chính trong việc nghiên cứu, xây dựng các quy chế quy định tổ chức thực hiện quản lý tài chính, tài sản công.

g) Tham mưu xây dựng kế hoạch, dự toán tài chính, kế hoạch đầu tư giai đoạn và hằng năm; tổ chức thực hiện kế hoạch, dự toán tài chính, kế hoạch đầu tư và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện theo quy định.

h) Tham mưu quản lý hiệu quả các nguồn kinh phí của cơ quan; tổ chức thực hiện công tác kế toán; thực hiện các chế độ, chính sách cho viên chức, người lao động và cộng tác viên chuyên trách đúng quy định.

i) Là đầu mối quản lý, tham mưu mua sắm, thanh quyết toán mua sắm các loại tài sản, máy móc, vật tư, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ lao động...

k) Tổ chức thực hiện công tác văn thư; quản lý và sử dụng con dấu theo quy định; quản lý, sử dụng và lưu trữ hồ sơ tài liệu hoạt động cơ quan.

l) Tham mưu ban hành quy chế, quy định về công tác thi đua, khen thưởng, các kế hoạch phát động thi đua thường xuyên, thi đua đặc biệt và tổ chức triển khai kế hoạch được ban hành. Tham mưu tổ chức công tác bình xét thi đua định kỳ, đột xuất (chuyên đề, các loại kỷ niệm chương, vinh danh...).

m) Tham mưu giúp việc cho Ban Giám đốc trong công tác đối nội, đối ngoại với các tổ chức, cơ quan, đoàn thể liên quan. Quản lý và điều động phương tiện phục vụ công tác theo quy định. Quản lý công tác tạp vụ, vệ sinh, điện nước, điện thoại, internet, văn phòng phẩm, các sinh hoạt tập thể, công tác khác liên quan đến quản trị cơ quan.

n) Tham mưu đảm bảo công tác an ninh, trật tự, tham gia xây dựng các phương án phòng, chống cháy, nổ, lụt bão và an toàn vệ sinh lao động. Giữ gìn an ninh, trật tự an toàn đối với con người và các tài sản thuộc quyền sở hữu và sử dụng của Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai; tham mưu tổ chức xây dựng, hoạt động lực lượng tự vệ, lực lượng PCCC của cơ quan. Giữ gìn mối quan hệ và phối hợp công tác chặt chẽ với lực lượng an ninh trật tự, công an bảo vệ mục tiêu, công an, quân sự địa phương.

o) Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân cấp quản lý và theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

3. Quyền hạn

a) Chủ động tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định của lãnh đạo Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai và các quy định của Nhà nước hiện hành.

b) Được đề nghị các phòng chuyên môn phối hợp thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ và cung cấp thông tin, số liệu có liên quan để phục vụ cho công tác tổ chức, hành chính, quản trị, tổng hợp, tài chính của Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai.

c) Được phép từ chối không ký hoặc không thực hiện các đề nghị, văn bản có nội dung trái với quy chế, quy định của Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai và chính sách chế độ tài chính hiện hành của Nhà nước.

d) Viên chức, người lao động làm công tác kế toán có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành của Nhà nước, nhưng theo sự phân công, định hướng của lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo cơ quan.

e) Được đề xuất sửa chữa, trang bị máy móc, thiết bị phục vụ trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ của Văn phòng.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Phòng Dịch vụ - Quảng cáo

1. Chức năng

a) Tham mưu, tổ chức, cung cấp dịch vụ trong hoạt động quảng cáo, kinh doanh, tài trợ; tiếp nhận ủng hộ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

b) Tham mưu về chiến lược phát triển kinh tế báo chí. Lập kế hoạch chiến lược kinh doanh, thu hút quảng cáo; xây dựng, đề xuất các phương án sản xuất, kinh doanh dịch vụ truyền thông báo chí cho từng năm; xây dựng kế hoạch và tổ chức sản xuất các chương trình nhân đạo; phối hợp tổ chức sản xuất theo hợp đồng tài trợ, hợp đồng phối hợp tuyên truyền với các đối tác cho 04 loại hình báo chí và hạ tầng số.

c) Chịu trách nhiệm công tác phát hành các ấn phẩm báo chí truyền thông của cơ quan; phối hợp theo dõi các nguồn thu sự nghiệp của đơn vị; làm cầu nối các chương trình an sinh xã hội.

d) Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý, phân công, sắp xếp viên chức, người lao động, cộng tác viên chuyên trách (nếu có) của phòng hợp lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Nhiệm vụ

a) Tham mưu cho Ban Giám đốc xây dựng kế hoạch hằng năm và dài hạn về công tác quảng cáo và phát triển các dịch vụ phát thanh, truyền hình, báo in, báo điện tử, hạ tầng số và tổ chức thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt.

b) Chủ trì hoặc xây dựng chương trình, đề án, dự án về hoạt động truyền thông của cơ quan. Đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả của công tác truyền thông.

c) Phát hành báo in Đồng Nai; tin ảnh phục vụ đồng bào dân tộc thiểu số; báo xuân hằng năm và các ấn phẩm khác nếu có.

d) Thực hiện nghiệp vụ liên quan về phát sóng quảng cáo trên sóng phát thanh, truyền hình, đăng trên ấn phẩm báo in thường kỳ, báo xuân, báo điện tử và hạ tầng số.

e) Xúc tiến các hoạt động đặt hàng thông tin, hợp tác tuyên truyền; hoạt động dịch vụ, tổ chức sự kiện làm tăng nguồn thu cho Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai; chăm sóc khách hàng; tổ chức phát hành phim, ấn phẩm báo in...

f) Quản lý và kiểm duyệt nội dung phim; tham mưu thực hiện việc mua bán, trao đổi các chương trình phim truyện, giải trí theo yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan.

g) Tham mưu tổ chức các sự kiện theo hợp đồng và theo sự phân công của Ban Giám đốc.

h) Tham mưu mời gọi các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia đăng, phát quảng cáo, tuyên truyền, tài trợ trên phát thanh, truyền hình, báo in, báo điện tử và hạ tầng số; mở rộng mạng lưới phát hành báo in.

i) Là đầu mối lập hợp đồng và thực hiện công tác quản lý hợp đồng trong toàn cơ quan: Đặt hàng thông tin, quảng cáo, tuyên truyền, tài trợ... Báo cáo định kỳ hằng tháng, quý, năm đối với các hoạt động quảng cáo, phát hành báo, hoạt động dịch vụ theo quy định của lãnh đạo Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai và yêu cầu của cơ quan quản lý, của khách hàng.

k) Dự thảo và đàm phán hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan đàm phán đề lãnh đạo Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai ký kết các hợp đồng: Đặt hàng thông tin, quảng cáo, tuyên truyền, tài trợ. Tham mưu lãnh đạo cơ quan định kỳ tổ chức gặp gỡ, trao đổi, tri ân các đơn vị tài trợ, hợp tác quảng cáo, quảng bá, truyền thông...

l) Chủ trì thực hiện hoặc phối hợp thực hiện và kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn thực hiện các hợp đồng quảng cáo, tuyên truyền, tài trợ.

m) Báo cáo tình hình thực hiện mục tiêu phát triển khách hàng quảng cáo, tuyên truyền; phân tích đánh giá để tham mưu giúp Ban Giám đốc trong công tác chỉ đạo, điều hành phục vụ, giúp cho mục tiêu tăng doanh thu hoạt động sự nghiệp.

n) Phối hợp với Văn phòng trong công tác liên quan nguồn thu sự nghiệp: báo cáo, tổng hợp nguồn thu, chỉ tiêu nguồn thu, công tác hóa đơn, báo cáo thuế giá trị gia tăng, báo cáo thuế thu nhập doanh nghiệp, công nợ và các vấn đề tài chính liên quan nguồn thu sự nghiệp khác của đơn vị.

o) Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân cấp quản lý và theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

3. Quyền hạn

a) Được quyền yêu cầu các phòng, đơn vị trực thuộc Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai cung cấp số liệu, tài liệu cần thiết để phục vụ cho công tác lập kế hoạch đặt hàng thông tin, quảng cáo, tuyên truyền, phát hành, dịch vụ.

b) Được quyền yêu cầu các phòng chuyên môn ghi hình, dàn dựng, tạo mẫu sản phẩm tuyên truyền, quảng cáo cho khách hàng duyệt theo yêu cầu trước khi đăng, phát. Theo dõi thời gian, thời lượng quảng cáo, phối hợp tuyên truyền theo hợp đồng với các đơn vị đã ký kết; báo cáo, đề xuất Ban Giám đốc có hướng xử lý kịp thời những vấn đề phát sinh.

c) Được quyền yêu cầu các phòng chuyên môn liên quan bố trí cơ sở vật chất, máy móc thiết bị, phương tiện phục vụ việc ghi hình, dàn dựng, tạo mẫu sản phẩm tuyên truyền, quảng cáo theo đặt hàng của khách hàng.

d) Được đề xuất sửa chữa, trang bị máy móc, thiết bị phục vụ trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ của Phòng Dịch vụ - Quảng cáo.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Phòng Thời sự

1. Chức năng

a) Tổ chức thực hiện các chương trình, bản tin thời sự phát thanh, truyền hình hằng ngày. Tổ chức thực hiện các chuyên mục, tiểu mục, tọa đàm, cầu phát thanh, cầu truyền hình trực tiếp... trên sóng phát thanh, truyền hình, báo điện tử và Cổng thông tin điện tử khi được Ban Giám đốc giao. Hợp tác, trao đổi tin tức và quảng bá hình ảnh của Đồng Nai với các tỉnh, thành và các cơ quan báo chí khác.

b) Tổ chức sản xuất các chương trình thể thao (trong tỉnh, trong nước và quốc tế) phục vụ đăng phát trên sóng phát thanh, truyền hình.

c) Khai thác thông tin quốc tế để thực hiện các bản tin thời sự quốc tế, đồng thời tuyên truyền trên sóng phát thanh, truyền hình và trang thông tin điện tử về các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước đến với bạn bè quốc tế.

d) Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý, phân công, sắp xếp viên chức, người lao động, cộng tác viên chuyên trách (nếu có) của phòng hợp lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Nhiệm vụ

a) Chủ trì tham mưu Ban Giám đốc, Hội đồng Biên tập các nội dung công việc thuộc mảng thời sự, thể thao.

b) Tham mưu Ban Giám đốc, Hội đồng Biên tập xây dựng kế hoạch, nội dung thông tin, tuyên truyền, sản xuất chương trình thời sự của Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai hằng ngày, tuần, tháng, quý, các sự kiện, chương trình đặc biệt trên sóng phát thanh, truyền hình... Tham mưu xây dựng format mới các chương trình, chuyên mục thuộc phạm vi phụ trách của Phòng Thời sự.

c) Khai thác, biên dịch và sản xuất các bản tin thời sự, thể thao quốc tế trên sóng phát thanh, truyền hình và báo điện tử. Phối hợp với Phòng Dữ liệu và Truyền thông số trong việc cung cấp nội dung đa ngôn ngữ trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Đồng Nai.

d) Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện các chương trình theo hợp đồng với các đơn vị, đối tác theo sự phân công của Ban Giám đốc.

e) Tham mưu Ban Giám đốc trao đổi chương trình phát thanh, truyền hình với các cơ quan báo chí khác thuộc lĩnh vực được phân công.

f) Chủ động xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan về nội dung và tuyển chọn tin, phóng sự gửi cộng tác với Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam và các cơ quan báo chí có hợp đồng, ký kết hợp tác, phối hợp tuyên truyền.

g) Tổ chức các chương trình tọa đàm, chương trình trực tiếp các sự kiện quan trọng trên sóng phát thanh, truyền hình; xây dựng các video clip, phim tài liệu... được Ban Giám đốc phân công.

h) Phối hợp với các phòng nội dung khác trong việc chuyển thể, sử dụng các chuyên mục, bài viết cho các chương trình tuyên truyền của cơ quan.

i) Xây dựng và quản lý mạng lưới cộng tác viên đối với mảng tin tức thời sự, thể thao.

k) Xác định thể loại, hạ tầng đăng, phát sóng; đề xuất chấm điểm nhuận bút các sản phẩm báo chí được đăng, phát do Phòng Thời sự thực hiện.

l) Thực hiện chế độ báo cáo kết quả triển khai những nội dung truyền thông thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng Thời sự, hoặc nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan giao phụ trách.

m) Phối hợp tham mưu kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ phóng viên, biên tập viên, cộng tác viên (nếu có) ở lĩnh vực phát thanh - truyền hình, đề xuất khen thưởng tác phẩm báo chí chất lượng cao của Phòng Thời sự.

n) Tham gia phản biện xã hội theo quy định của pháp luật; tham gia góp ý dự thảo các văn bản liên quan đến lĩnh vực của Phòng Thời sự, hoặc do lãnh đạo cơ quan giao phụ trách.

o) Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân cấp quản lý và theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

3. Quyền hạn

a) Được quyền chủ động đề xuất Ban Giám đốc, Hội đồng Biên tập sắp xếp dung lượng, thời lượng, khung chương trình các tác phẩm báo chí để đăng, phát trên các loại hình báo chí.

b) Được quyền yêu cầu các phòng, đơn vị hỗ trợ nhân lực (nếu cần) khi triển khai các chương trình, chuyên mục và các nhiệm vụ khác được phân công.

c) Phóng viên, biên tập viên, biên dịch viên, quay phim có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ trong tác nghiệp theo quy định của Luật Báo chí hiện hành nhưng theo sự phân công, định hướng của lãnh đạo Phòng Thời sự và lãnh đạo cơ quan.

d) Viên chức quản lý phụ trách phải báo cáo và được sự đồng ý, phân công của Giám đốc mới triển khai thực hiện những vấn đề phức tạp, nhạy cảm.

e) Được hỗ trợ về cơ sở vật chất, máy móc, thiết bị, phương tiện phục vụ trong tác nghiệp báo chí; đồng thời, được đề xuất sửa chữa, trang bị máy móc, thiết bị phục vụ trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ của Phòng Thời sự.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Phòng Chuyên đề

1. Chức năng

a) Tổ chức sản xuất các chuyên đề và các chương trình tiếng dân tộc trên sóng phát thanh, truyền hình.

b) Tổ chức sản xuất phim tài liệu, giao lưu, tọa đàm, phóng sự, chương trình truyền hình thực tế.

c) Quản lý và kiểm duyệt nội dung chương trình khai thác giải trí trên sóng phát thanh, truyền hình và chịu trách nhiệm về bản quyền các sản phẩm văn nghệ, giải trí.

d) Tham mưu trong công tác: Tiếp nhận, xử lý đơn thư của công dân, xây dựng quy trình quản lý thông tin điều tra và đơn thư của công dân; tham mưu về công tác xã hội và trực tiếp triển khai các hoạt động xã hội, quảng bá hình ảnh cơ quan.

e) Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý, phân công, sắp xếp viên chức, người lao động, cộng tác viên chuyên trách (nếu có) của phòng hợp lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Nhiệm vụ

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch, nội dung và tổ chức thực hiện các chuyên đề, chuyên mục, chương trình phát thanh, truyền hình do Phòng Chuyên đề phụ trách; chịu trách nhiệm sản xuất, khai thác, biên dịch các chương trình phát thanh, truyền hình văn nghệ, giải trí, khoa giáo trong nước, quốc tế.

b) Chủ động xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc, Hội đồng Biên tập về nội dung và tuyển chọn chương trình, phóng sự gửi cộng tác với các cơ quan báo chí khác.

c) Tổ chức thực hiện chương trình tiếng dân tộc thiểu số và phối hợp với thực hiện các chương trình tiếng dân tộc phát sóng trên kênh VTV5 Đài Truyền hình Việt Nam.

d) Phối hợp với các cá nhân, đơn vị và các địa phương sản xuất các chương trình khi có yêu cầu của Ban Giám đốc.

e) Là đầu mối tham mưu cho Ban Giám đốc về công tác xã hội và trực tiếp triển khai các hoạt động xã hội, quảng bá hình ảnh cơ quan. Tổ chức tiếp nhận các chương trình tài trợ an sinh xã hội từ các tổ chức, cá nhân và tham mưu sử dụng các nguồn tài trợ này theo quy định.

f) Tham mưu Ban Giám đốc trao đổi chương trình với các cơ quan báo chí khác thuộc lĩnh vực được phân công.

g) Phối hợp cộng tác với các phòng nội dung khác trong việc chuyển thể, sử dụng chuyên mục, bài viết cho các chương trình tuyên truyền của cơ quan.

h) Tham mưu, đề xuất công tác cộng tác viên (nếu có) thuộc lĩnh vực Phòng Chuyên đề quản lý. Xác định thể loại, hạ tầng đăng, phát sóng; đề xuất chấm điểm nhuận bút cho các sản phẩm báo chí được đăng, phát do Phòng Chuyên đề thực hiện.

i) Thực hiện chế độ báo cáo kết quả triển khai những nội dung truyền thông

thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng Chuyên đề, hoặc nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan giao phụ trách.

k) Tham gia phản biện xã hội theo quy định của pháp luật; tham gia góp ý dự thảo các văn bản liên quan đến lĩnh vực của Phòng Chuyên đề, hoặc do lãnh đạo cơ quan phụ trách.

l) Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân cấp quản lý và theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

3. Quyền hạn

a) Được quyền chủ động đề xuất Ban Giám đốc, Hội đồng Biên tập sắp xếp dung lượng, thời lượng, khung chương trình các tác phẩm báo chí để đăng, phát trên các loại hình báo chí.

b) Được quyền yêu cầu các phòng, đơn vị hỗ trợ nhân lực (nếu cần) khi triển khai các chương trình, chuyên mục, chương trình và các nhiệm vụ khác được phân công.

c) Phóng viên, biên tập viên, biên dịch viên, quay phim có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ trong tác nghiệp theo quy định của Luật Báo chí hiện hành nhưng theo sự phân công, định hướng của lãnh đạo Phòng Chuyên đề và lãnh đạo cơ quan.

d) Viên chức quản lý phụ trách phải báo cáo và được sự đồng ý, phân công của Giám đốc mới triển khai thực hiện những vấn đề phức tạp, nhạy cảm.

e) Được hỗ trợ về cơ sở vật chất, máy móc, thiết bị, phương tiện phục vụ trong tác nghiệp báo chí; đồng thời, được đề xuất sửa chữa, trang bị máy móc, thiết bị phục vụ trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ của Phòng Chuyên đề.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kỹ thuật và Công nghệ

1. Chức năng

a) Phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện sản xuất các chương trình phát thanh, truyền hình... theo kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền ký duyệt. Tham mưu nâng cao chất lượng hình ảnh, âm thanh các chương trình phát thanh, truyền hình của cơ quan.

b) Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị, thay thế vật tư, linh kiện theo đúng tiêu chuẩn, quy định của nhà sản xuất; đảm bảo an toàn cho hệ thống thiết bị, hệ thống mạng internet, hệ thống điện tử và nội dung số của cơ quan; thực hiện công tác truyền dẫn, phát sóng chương trình phát thanh, truyền hình; tham gia thực hiện một số dự án phát triển ngành nghề, đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, quản lý và định hướng phát triển của ngành.

2. Nhiệm vụ

a) Phối hợp tổ chức sản xuất, phát sóng trực tiếp và gián tiếp các chương trình phát thanh, truyền hình. Là thường trực Hội đồng Kỹ thuật cơ quan.

b) Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị, thay thế vật tư, linh kiện theo đúng tiêu chuẩn, quy định của nhà sản xuất và đảm bảo an toàn cho hệ thống thiết bị.

c) Thực hiện công tác truyền dẫn, phát sóng chương trình phát thanh, truyền hình của cơ quan; truyền dẫn, phát sóng các chương trình của Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam và các chương trình phát thanh, truyền hình, tiếp sóng, hòa sóng các cơ quan báo chí khác khi được giao; tham gia thực hiện một số dự án phát triển ngành nghề, đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, quản lý và định hướng phát triển của ngành.

d) Tham mưu tạo lập, lưu trữ, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu dùng chung và quản lý hệ thống công cụ tra cứu tư liệu phát thanh, truyền hình theo đúng quy trình phục vụ cho hoạt động báo chí của cơ quan. Thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ đối với tư liệu lưu trữ nghe nhìn theo quy định của pháp luật. Thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm tính toàn vẹn và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu nghe nhìn được lưu trữ.

e) Tham mưu về công tác chuyển đổi số báo chí, ứng dụng khoa học công nghệ của cơ quan. Ứng dụng các kỹ thuật công nghệ mới vào việc truyền dẫn và phát sóng. Chịu trách nhiệm về kỹ thuật đường truyền cho các chương trình thu, ghi lưu động, phát thanh, truyền hình trực tiếp, trực tuyến. Theo dõi các chương trình trên các kênh ký hợp đồng truyền dẫn.

f) Vận hành hệ thống nền tảng công nghệ thông tin của cơ quan. Phối hợp với Phòng Dữ liệu và Truyền thông số quản trị, vận hành và bảo đảm an toàn về mặt kỹ thuật các website, ứng dụng, kênh mạng xã hội...

g) Trực tiếp quản lý nguồn điện, máy móc, thiết bị toàn cơ quan; quản lý cơ sở vật chất nơi phát sóng.

h) Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân cấp quản lý và theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

3. Quyền hạn

a) Được quyền đề xuất thay đổi, cải tiến nội dung và phương thức sản xuất để nâng cao chất lượng chương trình; từ chối thực hiện các nội dung vi phạm quy định, không đảm bảo chất lượng, không bám sát vào kịch bản hoặc trái với định hướng của lãnh đạo cơ quan.

b) Được chủ động trong việc sử dụng cơ sở vật chất, máy móc, thiết bị, phương

tiện và được quyền yêu cầu các phòng, đơn vị hỗ trợ nhân lực, vật lực (khi có yêu cầu) phục vụ công tác kỹ thuật, sản xuất chương trình, truyền dẫn, phát sóng.

c) Được đề xuất trang bị, sửa chữa máy móc, thiết bị, công nghệ mới phục vụ cho sản xuất chương trình, truyền dẫn, phát sóng trong phạm vi chức trách nhiệm vụ của Phòng Kỹ thuật và Công nghệ.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Phòng Thư ký biên tập

1. Chức năng

a) Chịu trách nhiệm tổ chức sản xuất, xuất bản báo in hằng ngày.

b) Tham mưu xây dựng định hướng, kế hoạch tuyên truyền, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ phóng viên, biên tập viên, cộng tác viên (nếu có) ở lĩnh vực báo in. Xây dựng khung chương trình phát sóng phát thanh, truyền hình và kiểm tra, đối soát bảng thống kê nhuận bút, thù lao chương trình phát thanh, truyền hình, báo in, báo điện tử.

c) Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý, phân công, sắp xếp viên chức, người lao động, cộng tác viên chuyên trách (nếu có) của phòng hợp lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Nhiệm vụ

a) Chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch phát triển, cải tiến nội dung và hình thức báo in; theo dõi, tổng hợp, đánh giá chất lượng và hiệu quả của báo in.

b) Điều phối quy trình biên tập, trình bày, xuất bản các ấn phẩm báo in, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

c) Tham mưu Ban Giám đốc xây dựng kế hoạch tuyên truyền hằng tuần và tổ chức xuất bản báo in hằng ngày, tin ảnh phục vụ đồng bào dân tộc thiểu số định kỳ 2 số/tháng, đảm bảo đúng định hướng, giao bản in cho đơn vị in ấn đúng giờ theo quy định. Định kỳ hằng tháng báo cáo hiệu quả xuất bản báo.

d) Xây dựng và quản lý mạng lưới cộng tác viên báo in.

e) Phối hợp với lãnh đạo các phòng, xây dựng định hướng tuyên truyền của cơ quan hằng tuần và kế hoạch tuyên truyền những sự kiện đặc biệt theo định hướng, chỉ đạo của Ban Giám đốc. Thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, đối chiếu bảng thống kê nhuận bút, thù lao chương trình phát thanh, truyền hình, báo in, báo điện tử.

f) Xây dựng và báo cáo kết quả thực hiện khung chương trình phát thanh, truyền hình. Là đầu mối tổng hợp báo cáo về kết quả tuyên truyền thuộc lĩnh vực được giao theo yêu cầu của cơ quan chức năng và gửi Văn phòng tổng hợp.

g) Đề xuất chấm điểm nhuận bút các sản phẩm báo chí do Phòng Thư ký

biên tập thực hiện và tổ chức xuất bản. Kiểm tra, đối soát nhuận bút từ các phòng chuyên môn, tham mưu Ban Giám đốc chấm điểm. Chủ trì phối hợp với Ban Thư ký Chi hội Nhà báo và các phòng, đơn vị liên quan tiếp nhận, tuyển chọn các tác phẩm dự thi các giải báo chí.

h) Là cơ quan thường trực của Hội đồng Biên tập.

i) Phối hợp với lãnh đạo các phòng tham mưu kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ phóng viên, biên tập viên, cộng tác viên (nếu có) ở lĩnh vực báo in, đề xuất khen thưởng tác phẩm báo chí chất lượng cao ở lĩnh vực báo in và tổng hợp đề xuất khen thưởng tác phẩm báo chí chất lượng cao của các phòng chuyên môn gửi về, xin ý kiến Ban Giám đốc khen thưởng theo quy chế.

k) Tham gia phản biện xã hội theo quy định của pháp luật; tham gia góp ý dự thảo các văn bản liên quan đến lĩnh vực của Phòng Thư ký biên tập; cử nhân sự tham gia các Tổ thư ký, Ban chỉ đạo khi được lãnh đạo cơ quan phân công.

l) Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân cấp quản lý và theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

3. Quyền hạn

a) Được quyền yêu cầu các phòng, đơn vị hỗ trợ nhân lực (nếu cần) khi triển khai các chương trình, chuyên mục, chủ đề, chủ điểm, số báo đặc biệt và các nhiệm vụ khác được phân công.

b) Phóng viên, biên tập viên có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ trong tác nghiệp theo quy định của Luật Báo chí hiện hành nhưng theo sự phân công, định hướng của lãnh đạo Phòng Thư ký biên tập và lãnh đạo cơ quan;

c) Viên chức quản lý phụ trách phải báo cáo và được sự đồng ý, phân công của Giám đốc mới triển khai thực hiện những vấn đề phức tạp, nhạy cảm.

d) Được hỗ trợ về cơ sở vật chất, máy móc, thiết bị, phương tiện phục vụ trong tác nghiệp báo chí; đồng thời, được đề xuất sửa chữa, trang bị máy móc, thiết bị phục vụ trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ của Phòng Thư ký biên tập.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Phòng Dữ liệu và Truyền thông số

1. Chức năng

a) Thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền, quản lý phần mềm (viết tắt là CMS - hệ thống quản trị nội dung) báo điện tử và truyền thông trên hạ tầng số.

b) Tham mưu Ban Giám đốc quản lý nhà nước, vận hành đối với Cổng thông tin Đảng bộ tỉnh Đồng Nai và Cổng thông tin điện tử tỉnh Đồng Nai.

c) Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý, phân công, sắp xếp viên chức,

người lao động, cộng tác viên chuyên trách (nếu có) của phòng hợp lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Nhiệm vụ

a) Lập kế hoạch nội dung và chịu trách nhiệm tuyên truyền trên báo điện tử (www.baodongnai.com.vn) và các nền tảng hạ tầng số.

b) Phối hợp với các phòng chuyên môn khác trong tổ chức sản xuất, phân phối nội dung và khai thác nguồn thu trên Báo Đồng Nai điện tử, 02 cổng thông tin điện tử và nền tảng số.

c) Quản lý cộng tác viên của báo điện tử, Cổng thông tin điện tử; đề xuất nhuận bút các sản phẩm báo chí trên Cổng thông tin điện tử, Báo Đồng Nai điện tử và nền tảng số.

d) Quản trị, vận hành 02 cổng thông tin điện tử, báo điện tử, ứng dụng, kênh mạng xã hội. Thường xuyên hoàn thiện hệ thống quản trị dữ liệu Báo Đồng Nai điện tử, 02 cổng thông tin điện tử và đề xuất nâng cấp khi cần thiết. Tham mưu định kỳ làm mới giao diện, cải tiến nội dung, hình thức báo điện tử.

e) Sản xuất, biên tập, đăng tải sản phẩm, tin, bài từ phát thanh, truyền hình theo chỉ đạo của Ban Giám đốc. Tổ chức livestream các chương trình, sự kiện khi được Ban Giám đốc phân công. Khai thác, biên dịch và sản xuất các bản tin tiếng Anh và đa ngôn ngữ trên báo điện tử và 02 cổng thông tin điện tử.

f) Tham mưu tạo lập, lưu trữ, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu dùng chung tư liệu báo in, báo điện tử và nội dung số theo quy định phục vụ cho hoạt động báo chí của cơ quan.

g) Tham mưu, quản lý, vận hành Cổng thông tin điện tử; biên tập, đăng tải thông tin chỉ đạo, điều hành, hoạt động của Tỉnh ủy và UBND tỉnh, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của 02 cổng thông tin điện tử. Thực hiện các chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về việc vận hành 02 cổng thông tin điện tử và hỗ trợ, hướng dẫn hoạt động các trang thông tin điện tử của các Đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy.

h) Phối hợp với Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy trong thực hiện nhiệm vụ định hướng công tác tuyên truyền trên Cổng thông tin điện tử. Giám sát chất lượng thông tin trực tuyến, cung cấp thông tin Đảng bộ tỉnh và dữ liệu phục vụ cán bộ, công chức, viên chức, người dân, tuân thủ các quy định pháp luật.

i) Phối hợp với Phòng Kỹ thuật và Công nghệ làm việc với đơn vị cung cấp dịch vụ máy chủ và đường truyền để bảo đảm báo điện tử và 02 cổng thông tin điện tử hoạt động không bị gián đoạn. Phối hợp với Phòng Kỹ thuật và Công nghệ bảo đảm an ninh mạng Báo Đồng Nai điện tử và Cổng thông tin điện tử. Có phương án chủ động định kỳ backup dữ liệu Báo Đồng Nai điện tử và Cổng thông tin điện tử.

k) Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân cấp quản lý và theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

3. Quyền hạn

a) Được quyền chủ động đề xuất Ban Giám đốc, Hội đồng Biên tập sắp xếp chuyên trang, chuyên mục, chủ đề, chủ điểm trên báo điện tử và hạ tầng số.

b) Phóng viên, biên tập viên có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ trong tác nghiệp theo quy định của Luật Báo chí hiện hành nhưng theo sự phân công, định hướng của lãnh đạo Phòng Dữ liệu và Truyền thông số và lãnh đạo cơ quan.

c) Viên chức quản lý phụ trách phải báo cáo và được sự đồng ý, phân công của Giám đốc mới triển khai thực hiện những vấn đề phức tạp, nhạy cảm.

d) Được quyền yêu cầu các phòng, đơn vị hỗ trợ nhân lực, vật lực (khi có yêu cầu) phục vụ cho báo điện tử, hạ tầng số và Cổng thông tin điện tử.

e) Chủ động trong việc đề xuất hỗ trợ, sử dụng cơ sở vật chất, máy móc, thiết bị, phương tiện phục vụ cho sản xuất báo điện tử, hạ tầng số và Cổng thông tin điện tử.

f) Được đề xuất trang bị, sửa chữa máy móc, thiết bị, công nghệ mới phục vụ cho xuất bản báo điện tử và 02 cổng thông tin điện tử trong phạm vi chức trách nhiệm vụ của Phòng Dữ liệu và Truyền thông số.

Điều 8. Mối quan hệ chung

1. Các phòng có liên quan cùng phối hợp trong triển khai xây dựng và thực hiện các quy định về tổ chức, hành chính, tài chính, sửa chữa, đầu tư xây dựng cơ bản, phân cấp quản lý cán bộ, viên chức, người lao động, cộng tác viên chuyên trách (nếu có) theo quy định của Nhà nước và theo đặc thù của đơn vị.

2. Các phòng chuyên môn có liên quan cùng phối hợp trong xây dựng kế hoạch tuyên truyền tháng, quý, năm; cung cấp thông tin, số liệu phục vụ cho công tác tổng hợp, báo cáo về hoạt động tuyên truyền, hoạt động dịch vụ - quảng cáo; hợp tác tuyên truyền theo quy định.

3. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ cùng với Phòng Kỹ thuật và Công nghệ phối hợp thực hiện và sản xuất các bản tin, chương trình, bài viết, phóng sự đề đăng, phát trên sóng phát thanh, truyền hình, báo in, báo điện tử, hạ tầng số và cộng tác với Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam và các cơ quan báo chí khác.

4. Các phòng trong cơ quan cùng phối hợp trong xây dựng các loại định mức có liên quan đến hoạt động thu - chi dịch vụ, quảng cáo, phát hành; định mức có liên quan đến hoạt động nghiệp vụ báo chí và các định mức khác phục vụ cho công tác quản lý khi có yêu cầu.

5. Các phòng liên quan cùng phối hợp trong xử lý hệ thống thông tin và bảo mật thông tin nội bộ, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước lãnh đạo cơ quan trong bảo vệ thông tin nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Các phòng có trách nhiệm tham gia kêu gọi tài trợ, quảng cáo, hợp đồng tuyên truyền trên các sản phẩm báo chí, truyền thông và các sự kiện của cơ quan.

7. Các phòng khối nội dung có trách nhiệm tham gia các giải báo chí và tổ chức sản xuất video clip, hợp đồng tài trợ, tuyên truyền theo phiếu chuyển của Phòng Dịch vụ - Quảng cáo.

8. Các phòng chuyên môn có liên quan cùng phối hợp trong triển khai xây dựng hệ thống dữ liệu của cơ quan, phối hợp cung cấp dữ liệu đăng phát trên các loại hình báo chí.

Điều 9. Môi quan hệ riêng

1. *Văn phòng*: Có trách nhiệm phối hợp hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra viên chức, người lao động, cộng tác viên (nếu có) thực hiện quy chế và các quy định khác của Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai. Theo dõi, kiểm tra việc chấp hành các nội quy, quy chế của các phòng chuyên môn và của viên chức, người lao động, cộng tác viên (nếu có).

2. *Phòng Thời sự*: Nhận và xử lý tin, bài của cộng tác viên ngoài cơ quan gửi cộng tác Phòng Thời sự.

3. *Phòng Chuyên đề*: Phối hợp với các sở, ngành, các phòng chuyên môn liên quan tổ chức thực hiện các tác phẩm, chương trình cho chương trình tiếng dân tộc, Ban Truyền hình tiếng dân tộc (VTV5).

4. *Phòng Thư ký biên tập*: Nhận và xử lý tin, bài của cộng tác viên ngoài cơ quan gửi cộng tác báo in.

5. *Phòng Dữ liệu và Truyền thông số*: Nhận và xử lý tin, bài của cộng tác viên ngoài cơ quan gửi cộng tác báo điện tử và hạ tầng số.

6. *Phòng Kỹ thuật và Công nghệ*: Phối hợp quản lý mạng về khai thác công nghệ thông tin; kiểm tra, sửa chữa, cài đặt các thiết bị máy tính, thiết bị văn phòng của cơ quan Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai khi có yêu cầu.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2026.

2. Căn cứ quy định này, trưởng các phòng chuyên môn trong cơ quan Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai cụ thể hóa chế độ công tác và môi quan hệ công tác của đơn vị mình và triển khai đến toàn thể toàn thể viên chức, người lao động, cộng tác viên chuyên trách (nếu có) của cơ quan thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Văn phòng là đầu mối tập hợp ý kiến đề xuất trình Ban Giám đốc Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy,
 - UBND tỉnh,
 - Ban TGDVTU,
 - Sở VH TT & DL,
 - Đảng ủy,
 - Ban Giám đốc,
 - Các phòng thuộc
Báo và PTTH Đồng Nai,
 - Lưu: VT, VP (PT).
- (đề b/c)

**K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Cao Quốc Sang