BỘ TƯ PHÁP
TẠP CHÍ DÂN CHỦ VÀ PHÁP LUẬT

Số: 437 /QĐ-TCDCPL

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

Hà Nội, ngày 15 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Tạp chí Dân chủ và Pháp luật

TỔNG BIÊN TẬP
TẠP CHÍ DÂN CHỦ VÀ PHÁP LUẬT

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-BTP ngày 27/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 1234/QĐ-BTP ngày 29/6/2023 của Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tạp chí Dân chủ và Pháp luật;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Trị sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Tạp chí Dân chủ và Pháp luật.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế làm việc của Tạp chí Dân chủ và Pháp luật hiện hành được ban hành kèm theo Quyết định số 274/QĐ-TCDCPL ngày 22/12/2021 của Tổng biên tập Tạp chí Dân chủ và Pháp luật.

Điều 3. Các đồng chí Phó Tổng Biên tập, Trưởng các Phòng, Ban, viên chức, người lao động của Tạp chí, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Thứ trưởng Nguyễn Thanh Tịnh (để b/c);
- Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ, Cục Kế hoạch - Tài chính (để p/h);
- Lưu: VT.

TỔNG BIÊN TẬP

TẠP CHÍ DÂN CHỦ VÀ PHÁP LUẬT

Trương Thế Côn

BỘ TƯ PHÁP
TẠP CHÍ DÂN CHỦ VÀ PHÁP LUẬT

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TẠP CHÍ DÂN CHỦ VÀ PHÁP LUẬT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 437/QĐ-TCDCPL ngày 15 tháng 10 năm 2024 của Tổng biên tập Tạp chí Dân chủ và Pháp luật)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc; mối quan hệ công tác; quy trình giải quyết công việc; chế độ hội nghị, họp và thông tin; quản lý viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là viên chức) và chế độ đi công tác, tiếp khách; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Tạp chí Dân chủ và Pháp luật (sau đây gọi tắt là Tạp chí).

2. Các Phòng, Ban, Văn phòng, Cơ quan đại diện thuộc Tạp chí (sau đây gọi tắt là Phòng) và viên chức; tổ chức, cá nhân khác có liên quan khi liên hệ công tác hoặc làm việc với Tạp chí chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Nguyên tắc tập trung dân chủ được xác định là nguyên tắc cơ bản trong tổ chức và hoạt động của Tạp chí, đề cao trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, người đứng đầu các Phòng và tổ chức chính trị - xã hội; bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thông suốt của Tổng biên tập Tạp chí (sau đây gọi tắt là Tổng biên tập) đối với các lĩnh vực công tác của Tạp chí; mọi hoạt động của Tạp chí phải tuân thủ đúng quy định của Hiến pháp, pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp và của Tạp chí.

2. Thực hiện phân công, phân cấp, ủy quyền giữa Tổng Biên tập và các Phó Tổng Biên tập Tạp chí (sau đây gọi tắt là Phó Tổng Biên tập); bảo đảm phân cấp hợp lý cho Trưởng các Phòng thuộc Tạp chí theo Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp và của Tạp chí, bảo đảm sự quản lý thống nhất của Tổng Biên tập.

3. Trong phân công nhiệm vụ, một người được giao thực hiện nhiều nhiệm vụ nhưng mỗi nhiệm vụ chỉ do một người chịu trách nhiệm chính và giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền, trách nhiệm được phân công; đề cao sự phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao của Tạp chí.

4. Viên chức chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác, Quy chế làm

việc của Bộ và của Tạp chí, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên.

5. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trưởng, kỹ năng nghề nghiệp của viên chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, chất lượng và hiệu quả trong mọi hoạt động; bảo đảm tính hệ thống thứ bậc chặt chẽ, hiện đại, liêm chính.

7. Khuyến khích đổi mới, sáng tạo, áp dụng giải pháp, sáng kiến mới, ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc.

Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Tổng Biên tập

1. Tổng Biên tập lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Tạp chí và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách, cơ quan quản lý Nhà nước về báo chí và trước pháp luật về việc quản lý, điều hành Tạp chí.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng Biên tập.

Tổng Biên tập có các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Luật Báo chí và các luật khác có liên quan, ngoài ra có các nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau đây:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Tạp chí và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ và trước pháp luật về việc quản lý, điều hành Tạp chí;

b) Điều hành Tạp chí chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Bộ, ngành; ban hành và kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của đơn vị theo hướng dẫn của Bộ; ứng dụng công nghệ thông tin trong phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Tạp chí;

c) Là Chủ tài khoản; chỉ đạo việc sử dụng và quản lý kinh phí, tài sản, xây dựng kế hoạch tài chính và thực hiện chế độ công khai báo cáo tài chính theo định kỳ 06 (sáu) tháng và hàng năm của Tạp chí trước Hội nghị viên chức, người lao động;

d) Phân công công tác cho các Phó Tổng Biên tập và chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Tổng Biên tập;

đ) Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng thuộc Tạp chí; phân công công tác cho các Phòng và Trưởng phòng trực tiếp phụ trách;

e) Phối hợp với Thủ trưởng đơn vị khác thuộc Bộ xử lý kịp thời những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Bộ;

g) Trực tiếp chỉ đạo công tác xây dựng thể chế, quy chế của Tạp chí;

h) Trực tiếp quản lý, chỉ đạo toàn bộ nội dung các ấn phẩm in, ấn phẩm điện tử của Tạp chí và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan chủ quản về các ấn phẩm của Tạp chí;

i) Trực tiếp chỉ đạo công tác hành chính - tổng hợp; tổ chức bộ máy, cán bộ; thực hiện chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức của Tạp chí; đối nội, đối ngoại và hợp tác quốc tế của Tạp chí theo quy định của Bộ, của pháp luật;

k) Trực tiếp chỉ đạo công tác chính trị, tư tưởng; bảo vệ chính trị nội bộ, an ninh quốc phòng; bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn an ninh mạng của Tạp chí;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Bộ giao hoặc theo quy định của pháp luật; được Lãnh đạo Bộ uỷ quyền giải quyết một số công việc; được ký thừa ủy quyền, thừa lệnh Bộ trưởng các nội dung liên quan đến lĩnh vực đơn vị phụ trách và phải chịu trách nhiệm về nội dung được ủy quyền;

m) Khi vắng mặt tại cơ quan trong ngày làm việc thì phải ủy quyền cho 01 (một) Phó Tổng biên tập quản lý, điều hành Tạp chí. Trường hợp vắng mặt từ 02 (hai) ngày làm việc trở lên thì phải ủy quyền bằng văn bản cho 01 Phó Tổng biên tập và phải báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách đơn vị, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Bộ biết;

n) Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý viên chức và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.

3. Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 2 Điều này, Tổng Biên tập còn có nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Luật Báo chí, các luật có liên quan khác và văn bản hướng dẫn thi hành luật.

4. Cách thức giải quyết công việc

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực do Tổng Biên tập phụ trách;

b) Một số việc đã phân công cho Phó Tổng Biên tập nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách hoặc nội dung quan trọng hoặc do Phó Tổng Biên tập được phân công vắng mặt thì Tổng Biên tập có thể trực tiếp giải quyết;

c) Những việc liên quan đến lĩnh vực phụ trách của từ 02 (hai) Phó Tổng Biên tập trở lên nhưng còn có ý kiến khác nhau;

d) Những công việc khác theo quy định của pháp luật hoặc do Bộ trưởng, Thứ trưởng giao hoặc ủy quyền.

5. Tổng Biên tập thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Tạp chí trước khi quyết các vấn đề về:

a) Chương trình, kế hoạch công tác của Tạp chí;

b) Báo cáo tổng kết của Tạp chí;

c) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn;

e) Dự toán, quyết toán ngân sách;

g) Chế độ chi tiêu nội bộ, kế hoạch mua sắm tài sản lớn của Tạp chí;

h) Công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của đơn vị theo quy định;

i) Phân công công tác Lãnh đạo Tạp chí;

k) Chọn, cử viên chức của Tạp chí đi công tác, học tập ở nước ngoài;

l) Những vấn đề phức tạp còn có ý kiến khác nhau của tập thể Lãnh đạo Tạp chí hoặc do Tổng Biên tập thấy cần thiết phải thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Tạp chí.

Việc thảo luận tập thể được thực hiện khi có quá nửa số Lãnh đạo Tạp chí tham dự. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Phòng hoặc viên chức được giao chủ trì thực hiện công việc lấy ý kiến bằng văn bản đối với các Phó Tổng Biên tập đơn vị trước khi trình Tổng Biên tập xem xét, quyết định. Các quyết định tập thể của đơn vị phải được quá nửa tổng số Lãnh đạo Tạp chí đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Tổng Biên tập đã biểu quyết.

6. Tổng Biên tập thảo luận thống nhất với cấp ủy những vấn đề được quy định trong Quy chế phối hợp giữa cấp ủy và Thủ trưởng đơn vị trước khi ra quyết định.

Điều 4. Phó Tổng Biên tập

1. Phó Tổng Biên tập giúp Tổng Biên tập phụ trách, chỉ đạo xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Tổng Biên tập đã được Tổng Biên tập ủy quyền hoặc phân công đối với một hoặc một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác của Tạp chí; ký thay Tổng Biên tập các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Tổng Biên tập và trước pháp luật về việc quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn công tác được phân công.

Ngoài ra, Phó Tổng Biên tập còn có các nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Tổng Biên tập trong công tác quản lý:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và giải quyết việc thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực được phân công phụ trách;

b) Tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Tạp chí; đề án, chương trình, kế hoạch hoạt động của Tạp chí sau khi được phê duyệt;

c) Tổ chức hoặc tham gia xây dựng các đề án, dự thảo văn bản về tổ chức và hoạt động của Tạp chí; tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý các dự án, dự thảo văn bản khác do các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan liên quan đề nghị và cơ quan cấp trên giao;

d) Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các Phòng và Trưởng phòng thuộc Tạp chí được phân công phụ trách; trong trường hợp cần thiết có thể phân công công việc trực tiếp cho Phó Trưởng phòng hoặc tương đương hoặc viên chức thuộc Tạp chí được phân công phụ trách và thông báo cho Trưởng phòng biết về ý kiến chỉ đạo của mình;

đ) Phối hợp với Phó Tổng Biên tập khác của Tạp chí giải quyết công việc có liên quan; báo cáo với Tổng Biên tập những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Tổng Biên tập;

e) Thay mặt Tổng Biên tập trong quan hệ và phối hợp công tác với các đơn vị thuộc Bộ và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác trong lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc theo yêu cầu của Tổng Biên tập;

g) Chỉ đạo xây dựng các văn bản, quy trình, quy chế trong phạm vi quản lý hoặc theo phân công của Tổng Biên tập;

h) Ký các văn bản, giấy tờ thuộc công tác chuyên môn, nghiệp vụ hoặc được Tổng biên tập ủy quyền;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Biên tập giao.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Tổng Biên tập trong công tác nghiệp vụ báo chí:

a) Giúp Tổng Biên tập chỉ đạo việc tổ chức bản thảo;

b) Trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng tiến độ xuất bản đối với từng bản thảo;

c) Tổ chức biên tập tin, bài đăng trên Tạp chí Dân chủ và Pháp luật in (sau đây gọi tắt là Tạp chí in) và tin, bài, video đăng trên Tạp chí Dân chủ và Pháp luật điện tử (sau đây gọi tắt là Tạp chí điện tử);

d) Chỉ đạo thực hiện các công việc liên quan đến công tác cộng tác viên; Hội đồng biên tập; Hội đồng thẩm định tin, bài; trực tiếp làm việc với tác giả, đối tác liên kết về những vấn đề liên quan đến nội dung, hình thức và chất lượng bài viết, bản thảo khi thấy cần thiết hoặc khi được phân công;

e) Đọc và ký duyệt đối với từng bản thảo để trình Tổng Biên tập quyết định xuất bản;

f) Không được để lộ, lọt nội dung tác phẩm, tài liệu xuất bản trước khi phát hành làm ảnh hưởng đến quyền tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả;

h) Giúp Tổng Biên tập xây dựng kế hoạch xuất bản định kỳ và đột xuất;

k) Là thành viên Hội đồng biên tập; Hội đồng thẩm định tin, bài của Tạp chí (nếu được phân công);

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo ủy quyền hoặc phân công của Tổng Biên tập.

4. Phó Tổng Biên tập phải báo cáo Tổng Biên tập những vấn đề sau:

a) Kế hoạch công tác của Phòng được phân công phụ trách và việc điều chỉnh nội dung, thời hạn công việc đã được xác định trong kế hoạch công tác của đơn vị;

b) Tiến độ và kết quả thực hiện công việc được Tổng Biên tập ủy quyền; kết quả thực hiện nhiệm vụ được Bộ trưởng, Thứ trưởng giao trực tiếp;

c) Những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực phụ trách của từ hai Phó Tổng Biên tập trở lên nhưng các Phó Tổng Biên tập còn có ý kiến khác nhau hoặc liên quan đến lĩnh vực do Tổng Biên tập phụ trách;

d) Những vấn đề pháp luật chưa quy định hoặc còn có cách hiểu khác nhau, chưa có trong kế hoạch công tác của đơn vị hoặc mới phát sinh, nhạy cảm, quan trọng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;

đ) Những vấn đề khác khi Phó Tổng Biên tập thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Tổng Biên tập.

Điều 5. Trưởng phòng, Trưởng ban, Trưởng cơ quan, Trưởng văn phòng đại diện

1. Trưởng phòng, Trưởng ban, Trưởng cơ quan, Trưởng văn phòng đại diện (sau đây gọi chung là Trưởng phòng) quản lý, điều hành hoạt động chung của Phòng; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Tạp chí và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng như sau:

a) Chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao của Phòng;

b) Phân công công việc, theo dõi, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện các công việc được giao cho Phó Trưởng phòng và các viên chức thuộc Phòng;

c) Phối hợp với các Phòng khác trong Tạp chí giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Tổng Biên tập và Phó Tổng Biên tập trực tiếp phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ của Phòng và các vấn đề vượt quá thẩm quyền, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phòng;

d) Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ của Phòng và các nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Tạp chí.

3. Trưởng phòng được ký thừa lệnh Tổng Biên tập các văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng Biên tập theo quy định hoặc theo Quyết định ủy quyền của Tổng Biên tập.

4. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này, Trưởng phòng còn thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp của Phó Tổng Biên tập trực tiếp phụ trách và Tổng Biên tập;

b) Xây dựng, trình Phó Tổng Biên tập trực tiếp phụ trách và Tổng Biên tập dự kiến chương trình, kế hoạch công tác, phân công công việc của phòng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

c) Ủy quyền cho một Phó Trưởng phòng quản lý, điều hành Phòng khi vắng mặt; trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Tổng Biên tập trực tiếp phụ trách;

d) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Biên tập hoặc Phó Tổng Biên tập phụ trách giao.

Điều 6. Phó Trưởng phòng, Phó trưởng ban, Phó trưởng Cơ quan, Phó trưởng Văn phòng đại diện

1. Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng ban, Phó trưởng Cơ quan, Phó trưởng Văn phòng đại diện (sau đây gọi chung là Phó Trưởng phòng) giúp Trưởng phòng quản lý hoạt động của Phòng và trực tiếp thực hiện một số công việc trong phạm vi nhiệm vụ của Phòng theo phân công của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Tổng Biên tập phụ trách và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Giao nhiệm vụ cho viên chức theo mảng công việc được phân công phụ trách trực tiếp, giải quyết công việc được Trưởng phòng, Phó Tổng Biên tập phụ trách, Tổng Biên tập giao trực tiếp đảm nhiệm;

b) Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng theo phân công của Trưởng phòng, Phó Tổng Biên tập phụ trách phòng; giải quyết một số công việc đã phân công cho viên chức được phân công phụ trách trực tiếp nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách hoặc do viên chức được phân công vắng mặt; trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng;

c) Báo cáo Trưởng phòng, Phó Tổng Biên tập phụ trách phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phụ trách hoặc trực tiếp thực hiện;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó Tổng Biên tập phụ trách Phòng hoặc Lãnh đạo Tạp chí giao.

Điều 7. Viên chức

1. Viên chức thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về viên chức, pháp luật về lao động, pháp luật về báo chí và các quy định của Bộ Tư pháp và của Tạp chí.

2. Viên chức có trách nhiệm:

a) Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của Tạp chí; sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của cấp trên; chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Tạp chí phụ trách và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao và về thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi;

b) Phối hợp với viên chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Tạp chí phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, vượt quá thẩm quyền, mới phát sinh hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

c) Chủ động nghiên cứu, đề xuất các giải pháp, sáng kiến nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực được phân công theo dõi. Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức;

d) Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của viên chức theo quy định của pháp luật và của cơ quan, đơn vị.

3. Nhiệm vụ cụ thể của viên chức làm việc tại các Phòng, tùy từng vị trí việc làm cụ thể sẽ do Tổng Biên tập quy định trên cơ sở đề xuất của Phó Tổng Biên tập phụ trách và Trưởng phòng.

Chương III
QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Quan hệ giữa Tạp chí với Ban Cán sự Đảng, Lãnh đạo Bộ

1. Tạp chí chịu sự lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Ban Cán sự Đảng, Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách; có trách nhiệm báo cáo phản ánh kịp thời về tổ chức và tình hình thực hiện nhiệm vụ, việc chấp hành các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Tạp chí với Ban Cán sự Đảng, Lãnh đạo Bộ Tư pháp; đề xuất các giải pháp kiện toàn, củng cố, nâng cao chất lượng hoạt động của Tạp chí theo quy định của pháp luật và yêu cầu của Bộ Tư pháp.

2. Định kỳ 03 tháng một lần hoặc theo yêu cầu, Tạp chí báo cáo Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách (có sự tham dự của cán bộ chủ chốt hoặc toàn thể viên chức của Tạp chí) về mọi mặt công tác của Tạp chí; tiếp thu ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Tạp chí và của Bộ Tư pháp, những chủ trương, chính sách, quy định của pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Tạp chí.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Tạp chí với Ban Tuyên giáo Trung ương, Bộ Thông tin và Truyền thông

Tạp chí chịu sự chỉ đạo định hướng, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chính trị, tư tưởng trong hoạt động của Ban Tuyên giáo Trung ương; chịu sự quản lý nhà nước về báo chí của Bộ Thông tin và Truyền thông theo quy định của Đảng và pháp luật; có trách nhiệm định kỳ hoặc đột xuất báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với cơ quan quản lý nhà nước về báo chí theo quy định của pháp luật. Đề xuất với cơ quan quản lý nhà nước về báo chí các giải pháp phát triển, nâng cao chất lượng hoạt động của Tạp chí nói riêng, báo chí nói chung.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Tạp chí với các đơn vị thuộc Bộ

1. Quan hệ công tác của Tạp chí với các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp thực hiện theo quy chế của Bộ, ngành; chủ động phối hợp trao đổi thông tin, hỗ trợ với các đơn vị để hoàn thành nhiệm vụ.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Bộ, ngành Tư pháp và của pháp luật.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Tổng Biên tập với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội trong Tạp chí

1. Định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, hàng năm hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Tổng Biên tập họp hoặc thông báo với Cấp uỷ, Ban Chấp hành công đoàn, Ban Chấp hành Chi đoàn về nhiệm vụ của đơn vị, trao đổi, thảo luận các nội dung biện pháp phối hợp lãnh đạo công tác chính trị - tư tưởng, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, chế độ, chính sách đối với viên chức.

2. Quan hệ công tác cụ thể giữa Tổng Biên tập với Cấp ủy và các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội thuộc đơn vị được quy định cụ thể trong Quy chế phối hợp hoạt động giữa Tổng Biên tập và các tổ chức này.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Tạp chí với cơ quan tư pháp, cơ quan thi hành án dân sự địa phương

1. Trong phạm vi thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Tạp chí giúp Lãnh đạo Bộ phối hợp với các cơ quan tư pháp, cơ quan thi hành án địa phương thực hiện các nhiệm vụ chính trị và chuyên môn thuộc phạm vi lĩnh vực được giao theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị.

2. Với tư cách là cơ quan ngôn luận của Bộ Tư pháp, Tạp chí phối hợp chặt chẽ với cơ quan tư pháp, cơ quan thi hành án địa phương trong việc định hướng tuyên truyền, phổ biến pháp luật tới quần chúng nhân dân ở từng địa phương cụ thể thông qua việc đăng tải tin, bài, xuất bản ấn phẩm về những vấn đề tư pháp mà địa phương quan tâm.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Tạp chí

1. Quan hệ công tác của Tổng Biên tập

a) Tổng Biên tập thông tin kịp thời cho các Phó Tổng Biên tập về các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, sự chỉ đạo của Ban Cán sự Đảng, Đảng ủy và Lãnh đạo Bộ trong các lĩnh vực, nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị;

b) Tổng Biên tập chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Tổng Biên tập theo chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc, quy trình giải quyết công việc và quy chế làm việc;

c) Khi thực hiện công tác đánh giá viên chức; quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với Lãnh đạo cấp Phòng, Tổng Biên tập trao đổi ý kiến của Phó Tổng Biên tập phụ trách Phòng trước khi thực hiện các quy trình về công tác cán bộ theo quy định.

2. Quan hệ công tác của Phó Tổng Biên tập

a) Phó Tổng Biên tập phụ trách Phòng chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, giải quyết và báo cáo Tổng Biên tập về kết quả hoạt động của Phòng và lĩnh vực do mình phụ trách; có ý kiến về việc đánh giá viên chức; quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cử đi công tác, học tập ở trong nước và nước ngoài đối với viên chức của các Phòng được phân công phụ trách;

c) Các Phó Tổng Biên tập phối hợp với nhau trong công tác và thông tin kịp thời về việc giải quyết các công việc được phân công. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Tổng Biên tập khác phụ trách thì Phó Tổng Biên tập được giao chủ trì phải chủ động phối hợp với Phó Tổng Biên tập đó để giải quyết; trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Tổng Biên tập quyết định;

d) Trường hợp Phó Tổng Biên tập không được giao phụ trách Phòng nhưng lại được giao mảng nhiệm vụ của Phòng đó thì phải chịu trách nhiệm trước Tổng Biên tập và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao. Phó Tổng Biên tập phụ trách Phòng đó không phải chịu trách nhiệm về mảng nhiệm vụ đã được giao cho Phó Tổng Biên tập khác.

3. Khi Tổng Biên tập điều chỉnh phân công công tác thì Phó Tổng Biên tập có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Tổng Biên tập.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Tạp chí với Phòng

1. Ít nhất 03 (ba) tháng một lần, Lãnh đạo Tạp chí làm việc với tập thể viên chức của Phòng được phân công phụ trách để nghe báo cáo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.

2. Trong trường hợp cần thiết phải giải quyết vì nội dung cấp bách hoặc quan trọng, Tổng Biên tập phân công nhiệm vụ đột xuất cho các Phòng, kể cả trường hợp không đúng với chức năng, nhiệm vụ của Phòng hoặc phân công một Phòng giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ của Phòng khác.

3. Trưởng phòng chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Tạp chí trực tiếp phụ trách về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao và kiến nghị các vấn đề cần phải giải quyết trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp cần phải giải quyết công việc gấp mà Phó Tổng Biên tập phụ trách không có mặt, Trưởng phòng báo cáo để Tổng Biên tập giải quyết theo thẩm quyền, sau đó báo cáo lại Phó Tổng Biên tập phụ trách.

4. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới hoặc vượt quá thẩm quyền thì Trưởng phòng báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Phó Tổng Biên tập trực tiếp phụ trách. Trường hợp có ý kiến khác với Phó Tổng Biên tập trực tiếp phụ trách thì phải chấp hành sự chỉ đạo đó nhưng có quyền bảo lưu ý kiến.

Điều 15. Quan hệ giữa các Phòng

1. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có vấn đề phát sinh liên quan đến các Phòng khác thì Phòng được giao chủ trì có trách

nhiệm chủ động phối hợp với Phòng có liên quan để giải quyết. Các Phòng có liên quan chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo đúng yêu cầu. Trường hợp vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa các Phòng thì Trưởng phòng được giao chủ trì thực hiện có trách nhiệm báo cáo Phó Tổng Biên tập phụ trách.

2. Trường hợp cần có sự hỗ trợ của Phòng và viên chức thuộc Phòng khác của Tạp chí để thực hiện nhiệm vụ mà không thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng được yêu cầu hỗ trợ, Trưởng phòng được giao chủ trì công việc báo cáo Phó Tổng Biên tập phụ trách và Tổng Biên tập.

Điều 16. Tiếp công dân, nhận và giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

Việc tiếp công dân, nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo của đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế giải quyết khiếu nại, tố cáo của Bộ Tư pháp.

Chương IV
XÂY DỰNG VÀ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 17. Yêu cầu xây dựng kế hoạch công tác

Kế hoạch công tác tháng, quý, năm của đơn vị được xây dựng theo đúng yêu cầu về thể thức, nội dung quy định trong Quy chế làm việc của Bộ, của Tạp chí và Quy chế xây dựng kế hoạch của Bộ Tư pháp.

Điều 18. Xây dựng kế hoạch công tác

1. Kế hoạch công tác của Tạp chí do Phòng có chức năng tham mưu, tổng hợp (Phòng Hành chính - Trị sự) chủ trì, phối hợp với các Phòng thuộc Tạp chí xây dựng. Trình tự, thủ tục xây dựng Kế hoạch được thực hiện như sau:

Bước 1: Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, dự kiến kế hoạch hoạt động, các đơn vị chịu trách nhiệm đề xuất, xây dựng dự kiến kế hoạch của đơn vị mình phụ trách gửi Phòng Hành chính - Trị sự tổng hợp.

Bước 2: Phòng Hành chính - Trị sự chịu trách nhiệm tổng hợp và xây dựng dự thảo kế hoạch của Tạp chí gửi các đơn vị cho ý kiến.

Bước 3: Phòng Hành chính - Trị sự tổng hợp ý kiến của các đơn vị, chỉnh sửa, hoàn thiện dự thảo, báo cáo xin ý kiến các Phó Tổng Biên tập.

Bước 4: Phòng Hành chính - Trị sự tổng hợp ý kiến của các Phó Tổng Biên tập, chỉnh sửa, hoàn thiện dự thảo trình Tổng Biên tập xem xét, quyết định ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành Kế hoạch.

2. Kế hoạch công tác của Tạp chí gồm:

a) Kế hoạch công tác năm

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Tạp chí, chương trình, kế hoạch công tác năm của Bộ Tư pháp, ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách, Tạp chí xây dựng chương trình công tác năm, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu cần thiết) và trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.

b) Kế hoạch công tác quý, tháng

Căn cứ vào kế hoạch công tác năm, kết quả thực hiện nhiệm vụ của quý trước và các nhiệm vụ mới, các Phòng dự kiến xây dựng kế hoạch công tác quý, tháng gửi Phòng Hành chính - Trị sự, xây dựng dự thảo Kế hoạch của Tạp chí, trình Lãnh đạo Tạp chí xem xét, ký duyệt.

Trường hợp có sự điều chỉnh nội dung, tiến độ thực hiện công việc theo Kế hoạch, Phòng phải báo cáo và được sự đồng ý bằng văn bản của Lãnh đạo Tạp chí phụ trách.

3. Các Kế hoạch khác để triển khai nhiệm vụ đột xuất; nhiệm vụ theo Kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Tạp chí hoặc theo Đề án, văn bản đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Phòng được giao chủ trì thực hiện có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan và Phó Tổng Biên tập trực tiếp phụ trách trước khi trình Tổng Biên tập xem xét, phê duyệt và tổ chức thực hiện.

4. Tổng Biên tập quy định cụ thể về thời hạn xây dựng kế hoạch công tác của Tạp chí phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và điều kiện công tác của Tạp chí.

Điều 19. Triển khai kế hoạch công tác

1. Các Kế hoạch công tác năm, quý của Tạp chí được Tổng Biên tập quán triệt, thông tin tới toàn thể viên chức của Tạp chí.

2. Các Phòng tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện kế hoạch công tác tháng, tuần của phòng đó; viên chức có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được giao; kịp thời báo cáo, xin ý kiến về những vấn đề làm ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện công việc của Phòng.

3. Lãnh đạo Tạp chí chịu trách nhiệm chỉ đạo và đôn đốc các Phòng tổ chức thực hiện kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

4. Trưởng phòng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của Phòng theo chương trình và kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Trưởng phòng Hành chính - Trị sự chịu trách nhiệm đôn đốc, theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện các nhiệm vụ trong kế hoạch công tác của các Phòng, báo cáo kịp thời với Tổng Biên tập về kết quả thực hiện và những vấn đề phát sinh ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện kế hoạch để Tổng Biên tập chỉ đạo.

Điều 20. Theo dõi lịch công tác của Lãnh đạo Bộ và theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, 06 (sáu) tháng và hàng năm hoặc theo yêu cầu, các Phòng có trách nhiệm rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác, gửi Phòng Hành chính - Trị sự để báo cáo Lãnh đạo Tạp chí về kết quả giải quyết công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng giải quyết tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác trong thời

gian tới. Kết quả thực hiện công việc là một trong những tiêu chí xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của Phòng và của từng viên chức.

2. Lãnh đạo Tạp chí phụ trách Phòng có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các Phòng trong việc triển khai thực hiện chương trình công tác của Phòng.

3. Phòng Hành chính - Trị sự giúp Tổng Biên tập thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác của các Phòng; định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, Phòng Hành chính - Trị sự chủ trì, phối hợp với các Phòng rà soát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị, kịp thời tham mưu, đề xuất các giải pháp, hướng xử lý khó khăn, vướng mắc, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung các văn bản, đề án trong trường hợp cần thiết.

4. Phòng Hành chính - Trị sự giúp Tổng Biên tập theo dõi lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ để tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Tạp chí các công việc, các cuộc họp liên quan đến Tạp chí; thông báo, nhắc lịch Lãnh đạo Tạp chí về các lịch họp, lịch làm việc của Tạp chí; chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuẩn bị các tài liệu, báo cáo để Lãnh đạo Tạp chí tham dự họp, làm việc với Lãnh đạo Bộ và các đơn vị bên ngoài.

Chương V
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 21. Tiếp nhận văn bản

1. Việc tiếp nhận văn bản được thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Tư pháp và quy định cụ thể sau đây:

a) Phòng Hành chính - Trị sự tiếp nhận tất cả văn bản gửi đến, phân loại, mở bì văn bản (trừ các bì văn bản có đóng dấu chỉ các mức độ mật hoặc gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đảng, đoàn thể trong Tạp chí). Trường hợp bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Tạp chí thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Phòng Hành chính - Trị sự để trình văn bản lên Tổng Biên tập hoặc Phó Tổng Biên tập được Tổng Biên tập ủy quyền giải quyết, xử lý, phân công các Phòng thực hiện;

b) Trong thời hạn không quá 1/2 ngày làm việc, kể từ khi Phòng Hành chính - Trị sự trình văn bản, Tổng Biên tập hoặc Phó Tổng Biên tập được Tổng Biên tập ủy quyền có trách nhiệm xử lý, chuyển văn bản cho Phòng Hành chính - Trị sự;

c) Sau khi nhận lại văn bản, Phòng Hành chính - Trị sự có trách nhiệm nhập văn bản vào Hệ thống văn bản và điều hành của đơn vị, trình Tổng Biên tập phân công, xử lý.

2. Phòng Hành chính - Trị sự có trách nhiệm bảo đảm thực hiện việc tiếp nhận, xử lý văn bản theo quy định và lập sổ theo dõi, đôn đốc thực hiện để hàng tháng tổng hợp, báo cáo Tổng Biên tập.

Điều 22. Trình tự, thủ tục và hồ sơ trình Lãnh đạo Tạp chí giải quyết công việc

1. Lãnh đạo các Phòng có trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị trình Lãnh đạo Tạp chí xem xét, giải quyết công việc.

2. Hồ sơ trình Lãnh đạo Tạp chí phải thuyết trình rõ nội dung, đề xuất phương án giải quyết công việc, Lãnh đạo Phòng, viên chức xử lý hồ sơ ký đúng thẩm quyền. Đối với những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các Phòng khác trong Tạp chí hoặc đơn vị ngoài Tạp chí có liên quan hoặc cần có sự phối hợp giải quyết công việc, trong hồ sơ trình phải kèm theo ý kiến của các đơn vị có liên quan, nêu rõ những vấn đề còn ý kiến khác nhau và ý kiến thể hiện quan điểm của Phòng mình.

3. Hồ sơ trình gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu của Bộ Tư pháp);

b) Dự thảo văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch...;

c) Ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan;

d) Báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có); đối với hồ sơ trình Tổng Biên tập phải có ý kiến của Phó Tổng Biên tập trực tiếp phụ trách phòng;

e) Các tài liệu cần thiết khác.

4. Đối với hồ sơ trình Lãnh đạo Tạp chí đã được quy định tại Quy chế chuyên ngành của Tạp chí thì thực hiện theo Quy chế đó.

5. Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm về trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết và nội dung hồ sơ của Phòng trình Lãnh đạo Tạp chí; kịp thời báo cáo Phó Tổng Biên tập trực tiếp phụ trách phòng về ý kiến chỉ đạo của Tổng Biên tập đối với hồ sơ công việc đó.

Điều 23. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Lãnh đạo Tạp chí xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình đúng trình tự, thủ tục của Phòng.

2. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Tạp chí có thể yêu cầu Lãnh đạo Phòng trình báo cáo trực tiếp hoặc họp với đơn vị chủ trì, đại diện các Phòng, cá nhân có liên quan để lấy ý kiến tham mưu trước khi quyết định. Đơn vị trình hồ sơ văn bản chủ trì, phối hợp với các Phòng có liên quan tổ chức họp theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tạp chí.

3. Đối với công việc do tập thể Lãnh đạo Tạp chí thảo luận trước khi quyết định, Lãnh đạo Tạp chí theo lĩnh vực được Tổng Biên tập phân công xem xét nội dung và tính chất của từng công việc để quyết định:

a) Cho phép Phòng trình hồ sơ hoàn thành các thủ tục và phối hợp với Phòng liên quan sắp xếp lịch họp để trình Lãnh đạo Tạp chí xem xét, quyết định;

b) Giao Phòng trình bổ sung hồ sơ nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu;

c) Giao Phòng trình hồ sơ làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định tại Quy chế này.

4. Trong trường hợp vì yêu cầu công việc, phù hợp với thực tế và được sự đồng ý của Lãnh đạo Tạp chí, Trưởng Phòng trình hồ sơ có thể xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tạp chí qua điện thoại, email, zalo hoặc hình thức phù hợp khác. Tuy nhiên, sau khi kết thúc công việc, Trưởng Phòng trình hồ sơ phải hoàn thiện hồ sơ công việc để lưu theo đúng quy định.

Điều 24. Lập hồ sơ xử lý công việc

Công việc của đơn vị đều phải được lập hồ sơ giải quyết; hồ sơ được lập khi bắt đầu triển khai công việc, được bổ sung trong quá trình thực hiện và được chuyển cho Phòng Hành chính - Trị sự sau một năm, kể từ năm công việc kết thúc. Hồ sơ công việc sau khi hoàn thành, chuyển lưu trữ có các tài liệu chủ yếu sau đây:

1. Yêu cầu giải quyết công việc (thể hiện dưới các hình thức như: chương trình, kế hoạch công tác; văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân, văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tạp chí...).

2. Văn bản pháp lý làm căn cứ giải quyết và tài liệu tham khảo phục vụ trực tiếp yêu cầu xử lý công việc (nếu có).

3. Các bản có ý kiến chỉnh sửa, chỉnh lý của các cấp lãnh đạo (Bộ, Tạp chí, phòng), các ý kiến góp ý của viên chức hoặc các Phòng khác có liên quan (nếu có).

4. Sản phẩm thể hiện kết quả thực hiện công việc (văn bản được người có thẩm quyền ký ban hành và các văn bản khác thể hiện kết quả giải quyết công việc như: chuyên đề nghiên cứu, kế hoạch, công văn, giấy tờ, tài liệu...).

5. Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan đến quá trình giải quyết công việc.

6. Việc lưu trữ hồ sơ giải quyết công việc thực hiện theo quy định về lưu trữ của nhà nước và Quy chế văn thư, lưu trữ của Tạp chí.

Điều 25. Soạn thảo và ký duyệt văn bản

Việc soạn thảo văn bản của đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ và các quy định cụ thể sau:

1. Văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký hoặc phê duyệt thì Tổng Biên tập hoặc Phó Tổng Biên tập (trong trường hợp được Tổng Biên tập ủy quyền) kiểm tra, ký trách nhiệm (ký nháy) vào văn bản và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ khi văn bản được ban hành.

2. Văn bản do Phó Tổng Biên tập ký thay phải được gửi báo cáo Tổng Biên tập.

3. Văn bản do Tổng Biên tập ký thừa lệnh Bộ trưởng theo quy định hoặc được Bộ trưởng ủy quyền thì Trưởng phòng được phân công xây dựng văn bản phải ký trách nhiệm vào văn bản và chịu trách nhiệm trước Tổng Biên tập khi văn bản được ban hành.

4. Văn bản do Tổng Biên tập hoặc Phó Tổng Biên tập được Tổng Biên tập ủy quyền ký ban hành, Trưởng phòng được phân công xây dựng văn bản phải ký trách nhiệm vào văn bản và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Tạp chí khi văn bản được ban hành.

5. Trong trường hợp cần thiết, Tổng Biên tập ủy quyền cho Trưởng phòng ký thừa lệnh một số văn bản trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Phòng. Văn bản ký thừa lệnh phải được gửi báo cáo Tổng Biên tập và Phó Tổng Biên tập phụ trách Phòng.

6. Viên chức được phân công soạn thảo văn bản phải trình Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền kiểm tra nội dung, hình thức trước khi trình Lãnh đạo Tạp chí. Sau khi văn bản được ban hành, viên chức, người lao động được phân công xây dựng văn bản có trách nhiệm theo dõi và báo cáo về việc thực hiện văn bản với Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Tạp chí phụ trách theo quy định.

7. Việc ký văn bản bằng chữ ký số được áp dụng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.

8. Tổng Biên tập quyết định danh mục các văn bản ủy quyền cho Trưởng phòng ký thừa lệnh trong phạm vi chức năng của Phòng hoặc của Tạp chí.

Điều 26. Phát hành và quản lý văn bản

1. Phát hành văn bản

a) Phòng Hành chính - Trị sự có trách nhiệm phối hợp với Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Bộ Tư pháp để phát hành, lưu trữ văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ theo quy định của pháp luật và của Bộ Tư pháp;

b) Đối với các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Tạp chí, Phòng Hành chính - Trị sự thực hiện việc rà soát lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức văn bản theo đúng quy định, lập sổ điện tử để theo dõi, cấp số và lưu giữ văn bản theo đúng quy định.

2. Trường hợp ban hành văn bản có nội dung liên quan đến Phòng khác của Tạp chí thì Phòng tham mưu có trách nhiệm gửi 01 bản sao đến Phòng có liên quan biết, phối hợp thực hiện.

3. Việc phát hành và quản lý văn bản đã phát hành phải theo đúng quy định của pháp luật, các Quy chế của Bộ về bảo vệ bí mật nhà nước, công tác văn thư, lưu trữ, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

4. Việc phát hành và quản lý văn bản ký số được thực hiện theo quy trình về phát hành và quản lý văn bản ký số theo đúng quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI
CHẾ ĐỘ HỘI NGHỊ, HỌP VÀ THÔNG TIN TRONG TẠP CHÍ

Điều 27. Các loại Hội nghị, họp

1. Các Hội nghị, họp của Tạp chí được thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ và của Tạp chí.

2. Hội nghị của Tạp chí gồm:

a) Hội nghị triển khai công tác năm của Tạp chí

Chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi kế hoạch công tác năm được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, phải tiến hành tổ chức Hội nghị triển khai công tác năm của Tạp chí. Hội nghị triển khai công tác có sự tham gia của toàn thể viên chức của Tạp chí.

b) Hội nghị viên chức của Tạp chí

Hội nghị viên chức của Tạp chí để sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức định kỳ sáu tháng và hàng năm được thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ. Trường hợp đặc biệt, Tổng Biên tập quyết định tổ chức Hội nghị viên chức bất thường.

c) Các Hội nghị khác của Tạp chí được thực hiện theo Kế hoạch tổ chức cụ thể của Hội nghị đó.

3. Phòng Hành chính - Trị sự có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Phòng, các tổ chức chính trị - xã hội của Tạp chí xây dựng nội dung Hội nghị; chương trình, giấy mời, tài liệu và các công việc liên quan phục vụ Hội nghị; chuẩn bị kinh phí tổ chức Hội nghị.

4. Họp của Tạp chí bao gồm:

a) Họp giao ban Lãnh đạo Tạp chí

Họp giao ban Lãnh đạo Tạp chí được tổ chức định kỳ một tháng một lần hoặc theo yêu cầu của Tổng Biên tập để rà soát, đánh giá tiến độ triển khai thực hiện công việc theo kế hoạch công tác của Tạp chí, tiến độ của nhiệm vụ phát sinh và kế hoạch tiếp tục triển khai thực hiện các công việc tiếp theo.

Thành phần họp giao ban Lãnh đạo Tạp chí gồm: Lãnh đạo Tạp chí; trường hợp cần thiết, theo yêu cầu công việc, Tổng Biên tập Tạp chí quyết định mời tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự họp cùng.

b) Họp định kỳ hàng tháng/quý của Tạp chí

Định kỳ vào tuần đầu tiên của tháng/quý, Tổng Biên tập tổ chức họp chủ chốt hoặc toàn thể viên chức của Tạp chí để thông báo các hoạt động của Bộ, ngành có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Tạp chí, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tháng/quý, triển khai kế hoạch công tác của tháng/quý tiếp theo và các nội dung khác theo Quy chế làm việc của Bộ và Quy chế thực hiện dân chủ của Bộ và của Tạp chí.

c) Trong trường hợp không có điều kiện họp toàn thể viên chức thì Tổng Biên tập quyết định họp cán bộ chủ chốt của đơn vị. Thành phần cán bộ chủ chốt của đơn vị gồm: Lãnh đạo Tạp chí, Lãnh đạo các Phòng, người đứng đầu tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội của Tạp chí.

Phòng Hành chính - Trị sự có trách nhiệm ghi biên bản; chậm nhất là 02 (hai) ngày làm việc đối với Họp giao ban lãnh đạo và 03 (ba) ngày làm việc đối với Họp định kỳ hàng tháng/quý phải thông báo bằng văn bản kết luận của Tổng

Biên tập tại cuộc họp giao ban đến Lãnh đạo Tạp chí, các phòng hoặc viên chức, người lao động của Tạp chí.

d) Họp liên tịch

Họp liên tịch nhằm thảo luận và giải quyết các vấn đề mà theo quy định phải họp liên tịch, theo đề nghị của các tổ chức có liên quan hoặc Tổng Biên tập thấy cần thiết phải họp liên tịch. Quy trình, thủ tục, xử lý kết quả họp liên tịch thực hiện tương tự theo quy định tại Quy chế này.

đ) Họp Phòng

Hàng tháng, hàng quý, 06 (sáu) tháng và hàng năm, Trưởng phòng tổ chức họp tập thể viên chức của Phòng dưới sự chỉ đạo của Lãnh đạo Tạp chí trực tiếp phụ trách để thông báo tình hình hoạt động của Bộ và của Tạp chí có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng; đánh giá tình hình, kết quả thực hiện công việc được giao của Phòng và của từng viên chức; thảo luận các biện pháp tổ chức thực hiện kế hoạch công tác được giao.

4. Trong trường hợp cần thiết, cấp bách, Tổng Biên tập quyết định tổ chức họp viên chức của Tạp chí.

5. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng họp viên chức của Phòng để thảo luận và giải quyết công việc theo yêu cầu nhiệm vụ được giao hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

6. Các cuộc họp khác được thực hiện theo quy định của Bộ và của Tạp chí.

Điều 28. Chế độ thông tin

Chế độ thông tin của Tạp chí được thực hiện theo quy định của pháp luật, của Bộ Tư pháp, các cơ quan có thẩm quyền khác và các quy định cụ thể sau:

1. Tổng Biên tập hoặc Phó Tổng Biên tập được Tổng Biên tập ủy quyền có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ, ngành; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Lãnh đạo Bộ phụ trách tới viên chức Tạp chí; tiếp nhận và giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo Bộ giải quyết những kiến nghị, đề xuất của viên chức trong Tạp chí có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Bộ và của Tạp chí.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện kế hoạch công tác của Tạp chí; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tạp chí tới viên chức, người lao động thuộc Phòng; tiếp nhận, giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo Tạp chí giải quyết những kiến nghị, đề xuất của viên chức trong Phòng có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Tạp chí và của Phòng.

3. Ngoài các nhiệm vụ được quy định tại khoản 2 Điều này, chậm nhất sau 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày diễn ra cuộc họp, Trưởng phòng có trách nhiệm thông tin về kết luận các cuộc họp của đơn vị được quy định tại Điều 28 Quy chế này đến toàn thể viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Căn cứ vào nội dung của thông tin và điều kiện cụ thể, các kết luận có thể được thông báo theo các hình thức sau:

a) Niêm yết tại bảng thông báo chung của Phòng;

b) Gửi vào hòm thư điện tử/zalo chung của Phòng hoặc của từng viên chức thuộc Phòng;

c) Trưởng phòng phổ biến trực tiếp đến các viên chức của Phòng;

d) Các hình thức phù hợp khác.

Điều 29. Chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Tạp chí nhưng thuộc thẩm quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ Tư pháp được thực hiện theo quy định tại Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ Tư pháp.

2. Đối với việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí đối với lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và thẩm quyền của Tạp chí thực hiện như sau:

a) Người thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Tạp chí là Tổng Biên tập;

b) Khi thực hiện ủy quyền thì họ, tên, chức vụ, số điện thoại và địa chỉ thư điện tử của người được ủy quyền phát ngôn và văn bản ủy quyền phải được đăng tải trên Tạp chí điện tử của Tạp chí trong thời hạn 12 giờ kể từ khi ký văn bản ủy quyền.

3. Viên chức Tạp chí khi tiếp nhận thông tin liên quan đến các hoạt động chuyên môn của đơn vị mình có trách nhiệm phản ánh thông tin đến Trưởng phòng, Lãnh đạo Tạp chí trực tiếp phụ trách để trao đổi, phối hợp với Phòng liên quan báo cáo Lãnh đạo Tạp chí.

4. Phòng Hành chính - Trị sự có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp thông tin của các đơn vị; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác các thông tin này phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Tạp chí.

5. Người được giao trực tiếp quản trị Tạp chí điện tử có trách nhiệm tổng hợp thông tin tiếp nhận qua Tạp chí điện tử, thông tin báo chí khác, chuyển Phòng có chức năng tham mưu, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Tạp chí.

6. Viên chức Tạp chí không là người được giao nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí được cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật nhưng không được nhân danh Tạp chí; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về nội dung thông tin đã cung cấp.

Điều 30. Chế độ báo cáo

Chế độ báo cáo của đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ, của Tạp chí và các quy định cụ thể sau:

1. Lãnh đạo Tạp chí có trách nhiệm:

a) Tổng Biên tập định kỳ hằng quý, 06 tháng và năm có trách nhiệm báo cáo trước Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách theo quy định của Bộ, ngành hoặc yêu cầu trực tiếp của Lãnh đạo Bộ; báo cáo cấp ủy về những vấn đề mà theo quy định phải xin ý kiến cấp ủy;

b) Phó Tổng Biên tập báo cáo giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm với Tổng Biên tập về việc quản lý, điều hành lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách; kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao; báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo, kết quả các cuộc họp do mình chủ trì, được cử hoặc ủy quyền tham dự với Tổng Biên tập theo quy định;

c) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Báo cáo giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm với Lãnh đạo Tạp chí trực tiếp phụ trách về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao của Phòng;

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Lãnh đạo Tạp chí trực tiếp phụ trách theo quy định;

c) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập trực tiếp phụ trách.

3. Viên chức của đơn vị có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ theo cuộc họp giao ban, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm với Lãnh đạo Tạp chí phụ trách về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Trưởng phòng, Lãnh đạo Tạp chí trực tiếp phụ trách theo quy định;

c) Báo cáo các nội dung khác theo quy định hoặc theo yêu cầu của Trưởng phòng, Lãnh đạo Tạp chí trực tiếp phụ trách hoặc Lãnh đạo cấp trên.

4. Nội dung, hình thức, thời hạn của các báo cáo quy định tại Điều này được thực hiện theo quy định của Bộ và của Tạp chí.

CHƯƠNG VII
QUẢN LÝ VIÊN CHỨC, CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 31. Quản lý viên chức của Tạp chí

1. Việc quản lý viên chức của Tạp chí thực hiện theo các quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.

2. Viên chức đi công tác, tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm phải theo sự phân công hoặc được sự đồng ý của Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập phụ trách.

Viên chức được cử là đại diện của Tạp chí tham gia đoàn công tác, cuộc họp, hội nghị, hội thảo có trách nhiệm báo cáo với Tổng Biên tập, Phó Tổng

Biên tập trực tiếp phụ trách và Trưởng phòng về chương trình, nội dung, các ý kiến dự định sẽ phát biểu. Sau khi kết thúc chuyến công tác hoặc tham gia họp, hội nghị, hội thảo thì viên chức được cử có trách nhiệm báo cáo kết quả với Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập trực tiếp phụ trách và Trưởng phòng.

3. Việc cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức Bộ Tư pháp.

4. Viên chức nghỉ ốm, nghỉ thai sản; nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương theo quy định của pháp luật về lao động phải có giấy đề nghị gửi Lãnh đạo Tạp chí qua Phòng Hành chính - Trị sự (để báo cáo); thời hạn nghỉ ốm đau, thai sản, nghỉ việc riêng thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

5. Thẩm quyền giải quyết việc nghỉ phép của viên chức Tạp chí thực hiện như sau:

a) Tổng Biên tập quyết định việc nghỉ phép đối với Lãnh đạo từ Phó phòng trở lên của Tạp chí;

b) Tổng Biên tập quyết định việc nghỉ phép trên 02 (hai) ngày đối với viên chức của Tạp chí;

c) Tổng Biên tập ủy quyền cho Phó Tổng Biên tập quyết định việc nghỉ phép từ đủ hai (02) ngày trở xuống đối với viên chức thuộc Phòng mình phụ trách trực tiếp.

6. Thủ tục, trình tự giải quyết việc nghỉ phép của viên chức Tạp chí thực hiện như sau:

a) Khi nghỉ phép, viên chức phải có đơn xin nghỉ phép có văn bản gửi Phòng Hành chính - Trị sự để vào sổ văn thư theo quy trình tiếp nhận văn bản đến. Phòng Hành chính - Trị sự trình văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để xử lý. Sau khi lãnh đạo Tạp chí phân công giải quyết, Phòng Hành chính - Trị sự chủ trì, phối hợp với bộ phận tổ chức tiến hành rà soát, trình Lãnh đạo Tạp chí xem xét, quyết định ký Giấy nghỉ phép theo thẩm quyền.

b) Việc nghỉ phép hàng năm đối với Tổng Biên tập theo quy định về phân công, phân cấp quản lý công chức, viên chức, người lao động trong các đơn vị sự nghiệp của Bộ Tư pháp;

c) Phó Tổng Biên tập nghỉ phép theo quyết định của Tổng Biên tập;

d) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng nghỉ phép thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Tổng Biên tập trực tiếp phụ trách trước khi trình Tổng Biên tập xem xét, quyết định;

đ) Viên chức nghỉ phép từ 2 ngày làm việc trở xuống phải báo cáo Phó Tổng Biên tập trực tiếp phụ trách phòng sau khi có ý kiến đồng ý của Trưởng phòng; nghỉ phép trên 02 ngày làm việc thì phải có có ý kiến đồng ý của Trưởng phòng, và ý kiến đồng ý của Phó Tổng Biên tập trực tiếp phụ trách trước khi trình Tổng Biên tập xem xét, quyết định;

e) Trường hợp viên chức nghỉ phép để đi nước ngoài vì việc riêng phải được sự chấp thuận của Tổng Biên tập. Quyết định cho phép viên chức đi nước ngoài vì việc riêng gửi Lãnh đạo Bộ phụ trách Tạp chí; gửi Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi chung. Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng theo quy định tại Quy chế đối ngoại của Bộ Tư pháp thì Tạp chí có văn bản gửi Vụ Tổ chức cán bộ và có Quyết định cho nghỉ phép của Lãnh đạo Bộ. Đối với viên chức là đảng viên thì thực hiện theo quy định của Đảng và quy định của Bộ Tư pháp.

7. Trường hợp vì lý do bất khả kháng, viên chức có thể báo cáo cấp có thẩm quyền, xin nghỉ phép thông qua điện thoại, email hoặc các phương tiện điện tử khác (nêu rõ lý do bất khả kháng). Sau khi nghỉ phép có trách nhiệm phải hoàn thiện Đơn xin nghỉ phép theo quy định tại Quy chế này.

8. Phòng Hành chính - Trị sự có trách nhiệm giúp Tổng Biên tập theo dõi, tham mưu, đề xuất, quản lý việc nghỉ phép và thực hiện chế độ nghỉ phép của viên chức Tạp chí.

Điều 32. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của viên chức Tạp chí thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động, nội quy lao động và quy chế làm việc của Tạp chí.

Điều 33. Quản lý tài sản

Chế độ quản lý tài sản, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng của Tạp chí được thực hiện theo quy định của pháp luật, các quy chế của Bộ và của Tạp chí.

Điều 34. Đi công tác trong nước, nước ngoài

1. Viên chức Tạp chí tham gia các đoàn công tác của Bộ Tư pháp, của Tạp chí đi công tác trong nước theo sự phân công của Tổng Biên tập, bảo đảm đúng đối tượng, yêu cầu, tính chất công việc và vị trí công tác, phù hợp với khả năng tài chính của Tạp chí (trong trường hợp Tạp chí tự túc kinh phí).

2. Việc chuẩn bị nội dung, báo cáo kết quả công tác thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

4. Phòng Hành chính - Trị sự chịu trách nhiệm soạn thảo quyết định cử viên chức đi công tác; chuẩn bị giấy đi đường; chuẩn bị vé tàu xe hoặc phương tiện theo quyết định hoặc ý kiến chỉ đạo của Tổng Biên tập Tạp chí.

5. Chế độ công tác phí đối với viên chức đi công tác thực hiện theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ của Tạp chí.

6. Trường hợp Tổng Biên tập hoặc Đoàn công tác của Tạp chí đi công tác theo quyết định của Lãnh đạo Bộ, Phòng Hành chính - Trị sự có trách nhiệm làm đầu mối phối hợp với các Phòng có liên quan chuẩn bị chương trình, kế hoạch, nội dung, thời gian công tác và các điều kiện cần thiết khác, trình Tổng Biên tập xem xét, quyết định.

7. Trường hợp viên chức Tạp chí đi công tác nước ngoài theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm nghiêm túc chấp hành quy định của Đảng; tuân thủ quy định của pháp luật Việt Nam về đối ngoại, an ninh, bí mật nhà nước và các quy định của nước sở tại trong thời gian đi công tác nước ngoài; thực hiện chế độ báo cáo kết quả công tác sau khi về nước theo quy định của Bộ và của Tạp chí.

Điều 35. Tiếp khách

1. Tiếp khách chính thức theo chương trình, kế hoạch của Lãnh đạo Tạp chí:

a) Phòng Hành chính - Trị sự có trách nhiệm chuẩn bị chương trình, các điều kiện cần thiết để Lãnh đạo Tạp chí tiếp khách;

b) Đối với buổi tiếp khách quan trọng hoặc theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tạp chí, Phòng Hành chính - Trị sự chủ trì, phối hợp với các đơn vị bên ngoài có liên quan và các Phòng thống nhất về nội dung, kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Tổng Biên tập. Kế hoạch phải chi tiết, có phân công cụ thể các công việc: chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự, phương án đón, tiếp đại biểu; công tác an ninh (nếu cần); phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Phòng Hành chính - Trị sự ra thông báo để các đơn vị được phân công chuẩn bị, mời các đơn vị có liên quan tham gia; kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; phối hợp với các đơn vị bên ngoài có liên quan và các đơn vị, tổ chức đoàn thể trong đơn vị để tổ chức việc đón khách, phát tài liệu; ghi biên bản buổi làm việc.

2. Tiếp khách không có lịch trước

a) Viên chức làm việc tại trụ sở Tạp chí không được tuỳ tiện đưa khách hoặc người nhà vào trụ sở cơ quan. Trường hợp có khách đến liên hệ công tác, Phòng Hành chính - Trị sự có trách nhiệm hướng dẫn khách chấp hành nội quy công sở; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của Tạp chí. Trường hợp khách có nhu cầu làm việc với Lãnh đạo Tạp chí, Phòng Hành chính - Trị sự báo cáo Lãnh đạo Tạp chí quyết định nội dung, thời gian làm việc và thông báo cho khách biết để đến làm việc;

b) Việc tiếp khách là công dân trong nước đến liên hệ giải quyết các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Bộ được thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ và các quy định có liên quan của Bộ;

c) Việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện theo Quy chế làm việc và Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp.

3. Chế độ chi tiếp khách được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Tạp chí.

CHƯƠNG VIII
THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 36. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Tạp chí kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động, văn hóa công sở trong phạm vi của Tạp chí.

2. Đối tượng kiểm tra là các viên chức, các Phòng thuộc Tạp chí và các đối tượng khác có liên quan (nếu có).

3. Phòng Hành chính - Trị sự có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Tạp chí theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ, kỷ luật lao động, việc thực hiện văn hóa công sở của các Phòng, viên chức của Tạp chí.

Điều 37. Thẩm quyền kiểm tra

1. Tổng Biên tập có quyền kiểm tra mọi hoạt động của tổ chức, cá nhân trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng Biên tập và theo sự phân công của cơ quan cấp trên.

2. Các Phó Tổng Biên tập có quyền kiểm tra hoạt động của các cá nhân, đơn vị, lĩnh vực được Tổng Biên tập phân công phụ trách và các nhiệm vụ do Tổng Biên tập giao.

3. Trưởng phòng có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Tổng Biên tập phân công và trong phạm vi chức trách của Trưởng phòng.

Điều 38. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Trưởng Phòng thường xuyên tổ chức tự theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản, đề án, công việc được Lãnh đạo Tạp chí giao; việc chấp hành kỷ luật, thực hiện văn hóa công sở, phát hiện các vướng mắc và đề xuất các biện pháp xử lý kịp thời.

2. Lãnh đạo Tạp chí tiến hành kiểm tra thông qua các hình thức sau:

a) Làm việc trực tiếp với tổ chức, cá nhân cần kiểm tra;

b) Yêu cầu các tổ chức, cá nhân báo cáo bằng văn bản; Trưởng phòng báo cáo trực tiếp về tình hình, kết quả thực hiện các công việc được giao;

c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thông qua họp giao ban hoặc tổ chức Hội nghị sơ kết, tổng kết;

d) Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

e) Thành lập tổ kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của Tổng Biên tập;

g) Qua tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh của báo chí, yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên;

h) Các hình thức khác do Tổng Biên tập quyết định.

Điều 39. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Kết thúc kiểm tra, người có thẩm quyền hoặc được giao thực hiện kiểm tra có trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm tra với Lãnh đạo Tạp chí và thông báo kết quả tới đối tượng được kiểm tra.

2. Báo cáo kết quả kiểm tra phải nêu rõ căn cứ tiến hành kiểm tra, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia, nội dung kiểm tra; kết quả đạt được, những hạn chế yếu kém, nguyên nhân cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

CHƯƠNG IX
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Tổ chức thực hiện

1. Các Phòng và viên chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm quy chế. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh thì kịp thời phản ánh, báo cáo Lãnh đạo Tạp chí thông qua Phòng Hành chính - Trị sự.

Phòng Hành chính - Trị sự có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, giám sát việc triển khai thực hiện Quy chế; kịp thời tổng hợp, báo cáo Tổng Biên tập các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Trong trường hợp thay đổi tên gọi hoặc chuyển đổi chức năng, nhiệm vụ giữa các Phòng thì Phòng chuyển giao chức năng có trách nhiệm bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu cho Phòng nhận chuyển giao nhiệm vụ. Việc triển khai các công việc vẫn được thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

3. Phòng Hành chính - Trị sự có trách nhiệm bảo đảm kinh phí để thực hiện Quy chế.

4. Lãnh đạo Tạp chí trực tiếp phụ trách Phòng Hành chính - Trị sự giúp Tổng Biên tập giám sát, chỉ đạo các tổ chức, cá nhân có liên quan chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế và chịu trách nhiệm trước Tổng Biên tập.

Điều 41. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành Quy chế này là cơ sở quan trọng để đánh giá, xếp loại viên chức, bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong năm.

2. Các tổ chức, cá nhân của Tạp chí có trách nhiệm quán triệt và thực hiện đúng Quy chế. Nếu có thành tích xuất sắc trong thực hiện quy chế sẽ được đề xuất khen thưởng đột xuất hay khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ sẽ được xem xét xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của Tạp chí./.