

Số: 544/QĐ-TCDCPL

Hà Nội, ngày 30 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Tạp chí Dân chủ và Pháp luật

TỔNG BIÊN TẬP TẠP CHÍ DÂN CHỦ VÀ PHÁP LUẬT

Căn cứ Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 98/2022/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

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

Căn cứ Giấy phép hoạt động Tạp chí in và Tạp chí điện tử số 533/GP-BTTTT ngày 08 tháng 11 năm 2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức, hoạt động của Tạp chí Dân chủ và Pháp luật.

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

Điều 3. Các Phó Tổng biên tập; Trưởng các phòng, ban thuộc Tạp chí Dân chủ và Pháp luật và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- TT Nguyễn Thanh Tịnh (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Vụ TCCB (để ph/h);
- Văn phòng Bộ (để biết);
- Lưu: VT, BBT&TKTS, PHCTS.

TỔNG BIÊN TẬP



Trương Thế Côn



QUY CHẾ

Tổ chức, hoạt động của Tập chí Dân chủ và Pháp luật
(Kèm theo Quyết định số 544/QĐ - TCDCPL ngày 30 tháng 11 năm 2024
của Tập chí Dân chủ và Pháp luật)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Tập chí Dân chủ và Pháp luật (Tập chí).
- Quy chế này áp dụng đối với Tổng Biên tập; các Phó Tổng Biên tập; Trưởng, Phó các phòng, ban; các viên chức, người lao động; các đơn vị, cá nhân có quan hệ làm việc với Tập chí.

Điều 2. Vị trí và chức năng của Tập chí

Vị trí và chức năng của Tập chí được quy định tại Điều 1 Quyết định số 1234/QĐ-BTP ngày 29/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tập chí Dân chủ và Pháp luật.

Điều 3. Tôn chỉ, mục đích

Tập chí thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Luật Báo chí, Điều 2 Quyết định số 1234/QĐ-BTP ngày 29/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tập chí Dân chủ và Pháp luật, với tôn chỉ, mục đích theo Giấy phép hoạt động: “Thông tin chuyên sâu, chuyên ngành; giới thiệu, đăng tải kết quả nghiên cứu khoa học về pháp lý; trao đổi kinh nghiệm, nghiệp vụ liên quan đến công tác tư pháp” và các chức năng, nhiệm vụ, hoạt động khác được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

Nhiệm vụ, quyền hạn của Tập chí được quy định tại Điều 2 Quyết định số 1234/QĐ-BTP ngày 29/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tập chí Dân chủ và Pháp luật và các nhiệm vụ, quyền hạn khác được các cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CÁC PHÒNG, BAN VÀ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Cơ cấu tổ chức và biên chế

Cơ cấu tổ chức và biên chế của Tập chí được quy định tại Điều 2 Quyết định số 1234/QĐ-BTP ngày 29/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định

chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tạp chí Dân chủ và Pháp luật.

Điều 6. Tổng Biên tập

1. Tổng Biên tập là người đứng đầu Tạp chí, đại diện theo pháp luật của Tạp chí, chịu trách nhiệm trực tiếp trong lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Tạp chí và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Thủ 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:

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, Ban thuộc Tạp chí; phân công công tác cho các Phòng, Ban và Trưởng phòng/ban trực tiếp phụ trách.

e) Phối hợp với Thủ trưởng đơn vị 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, hình thức 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; tài chính - kế toán; 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 hiện hành.

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, chuyển đổi số của Tạp chí.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Bộ giao hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật và phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ và pháp luật 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 (trừ trường hợp thấp tòng Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách tham gia các hoạt động, các đoàn công tác), đồng thời, có văn bản thông báo cho Chánh Văn phòng Bộ biết.

3. Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều này, Tổng Biên tập còn có nhiệm vụ và quyền hạn khác 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) Công việc đã phân công cho các Phó Tổng Biên tập, nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách hoặc do các Phó Tổng Biên tập được phân công vắng mặt, thì Tổng Biên tập có thể trực tiếp giải quyết và thông báo cho các Phó Tổng Biên tập và các bộ phận liên quan biết.

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 trực tiếp phụ trách 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.

d) Dự toán, quyết toán ngân sách.

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

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

g) Phân công công tác Lãnh đạo Tạp chí.

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

i) Những vấn đề phức tạp còn có ý kiến khác nhau giữa 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, các Phòng, Ban 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 Tập 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 quy định trong Quy chế phối hợp giữa cấp ủy và Thủ trưởng đơn vị trước khi ra quyết định.

Điều 7. 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 Tập 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 Tập chí; đề án, chương trình, kế hoạch hoạt động của Tập 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 Tập 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, Ban và Trưởng các Phòng, Ban thuộc Tập 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 Tập chí được phân công phụ trách và thông báo cho Trưởng các Phòng, Ban biết về ý kiến chỉ đạo của mình.

đ) Phối hợp với Phó Tổng Biên tập khác của Tập 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 điện tử Dân chủ và Pháp luật (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 cố vấn; Hội đồng tư vấn biên tập; 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.
- đ) Đọc và ký duyệt đối với từng bản thảo để trình Tổng Biên tập quyết định xuất bản.
- e) Không được để lộ, lọt thông tin tác giả, 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.
- g) Giúp Tổng Biên tập xây dựng kế hoạch xuất bản định kỳ và đột xuất.
- h) Là thành viên Hội đồng cố vấn; Hội đồng tư vấn biên tập của Tạp chí (nếu được phân công).

k) 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, Ban 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, Thủ 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 8. Các phòng, ban thuộc Tạp chí

Vị trí, chức năng; nhiệm vụ, quyền hạn; cơ cấu tổ chức, hoạt động của các phòng, ban thuộc Tạp chí (Ban Biên tập và Thư ký tòa soạn, Ban Tạp chí điện tử, Phòng Hành chính - Trị sự) do Tổng Biên tập Tạp chí quy định.

Điều 9. Hội đồng cố vấn, Hội đồng tư vấn biên tập

Vị trí, chức năng; nhiệm vụ, quyền hạn; cơ cấu tổ chức, hoạt động của Hội đồng cố vấn, Hội đồng tư vấn biên tập Tạp chí do Tổng Biên tập Tạp chí quy định.

Điều 10. Trưởng phòng, ban

1. Trưởng phòng, ban (Trưởng phòng) quản lý, điều hành hoạt động 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 được quy định trong Quy chế làm việc của Tạp chí do Tổng Biên tập ban hành.

Điều 11. Phó Trưởng phòng, ban

1. Phó Trưởng phòng, ban giúp Trưởng phòng, ban quản lý hoạt động của Phòng, Ban và trực tiếp thực hiện một số công việc trong phạm vi nhiệm vụ của Phòng, Ban theo phân công của Trưởng phòng, ban; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, ban, Phó Tổng Biên tập phụ trách và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng, ban được quy định trong Quy chế làm việc của Tạp chí do Tổng Biên tập ban hành.

Điều 12. Viên chức, người lao động

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 và của Tạp chí.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức, người lao động Tạp chí được quy định trong Quy chế làm việc của Tạp chí, Hợp đồng làm việc, Hợp đồng lao động, do Tổng Biên tập ban hành, ký kết với viên chức và người lao động.

Điều 13. Cộng tác viên

1. Cộng tác viên của Tạp chí bao gồm: Người có bài viết nghiên cứu, tin, bài (không mang tính chất nghiên cứu), video đăng trên các ấn phẩm in, ấn phẩm điện tử của Tạp chí; người thực hiện các hoạt động khác của Tạp chí theo quyết định của Tổng Biên tập.

2. Quy chế quản lý cộng tác viên của Tạp chí do Tổng Biên tập Tạp chí ban hành.

Chương III**QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, PHẢN BIỆN, BIÊN TẬP
VÀ XUẤT BẢN TẠP CHÍ****Điều 14. Yêu cầu đối với bài gửi đăng**

1. Về nội dung các bài viết nghiên cứu, tin, bài (không mang tính chất nghiên cứu), video gửi cho Tạp chí phải phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Tạp chí và có nội dung liên quan đến các vấn đề cụ thể: Thông tin về khoa học pháp lý, thông tin lý luận, nghiệp vụ và thực tiễn trong xây dựng, thi hành pháp luật và công tác tư pháp; tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, phục vụ yêu cầu quản lý nhà nước, đáp ứng nhu cầu xã hội về nghiên cứu, tìm hiểu pháp luật và hoạt động của Bộ, ngành Tư pháp, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà

nước bằng pháp luật, phát huy dân chủ, xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa của Việt Nam.

2. Về hình thức các bài viết nghiên cứu, tin, bài (không mang tính chất nghiên cứu), video gửi cho Tạp chí cần tuân thủ yêu cầu về hình thức theo quy định của Tạp chí do Tổng Biên tập ban hành.

3. Đối với bài viết nghiên cứu cần tuân thủ yêu cầu về nội dung và hình thức theo quy định của Tạp chí do Tổng Biên tập ban hành.

Điều 15. Quy trình tiếp nhận, phản biện, biên tập và xuất bản Tạp chí in, Tạp chí điện tử

Việc tiếp nhận, phản biện, biên tập, xuất bản bài viết nghiên cứu trên ấn phẩm in, điện tử của Tạp chí in và xử lý, xuất bản tin, bài, video, cập nhật thông tin trên Tạp chí điện tử được thực hiện theo Quy trình riêng do Tổng Biên tập ban hành.

Điều 16. Hoạt động nghiệp vụ và xuất bản

1. Các hoạt động nghiệp vụ được quy định tại Điều 16 của Quy chế được thực hiện theo hướng ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số bảo đảm tính chuyên nghiệp, hiệu quả.

2. Tạp chí xuất bản theo Giấy phép hoạt động báo chí và kế hoạch xuất bản được Tổng Biên tập phê duyệt.

Điều 17. Chế độ in ấn, phát hành, nộp lưu chiểu và lưu trữ ấn phẩm của Tạp chí

1. Chế độ in ấn, phát hành, nộp lưu chiểu và lưu trữ ấn phẩm của Tạp chí được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Tổng Biên tập quy định về quy trình in ấn, phát hành, nộp lưu chiểu và lưu trữ ấn phẩm của Tạp chí.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC; TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 18. Chế độ làm việc

Tổng Biên tập Tạp chí căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Tạp chí và Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp ban hành Quy chế làm việc của đơn vị bảo đảm các nguyên tắc sau:

1. Nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, người đứng đầu các Phòng, Ban và tổ chức chính trị - xã hội; bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thông suốt của Tổng Biên tập Tạp chí đối với các lĩnh vực công tác của Tạp chí; mọi hoạt động của Tạp chí phải tuân thủ 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; bảo đảm phân cấp hợp lý cho Trưởng các Phòng, Ban thuộc Tạp

chí theo Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp, 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, của Tạp chí, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên.

5. Viên chức trong phạm vi quyền hạn, nhiệm vụ được phân công và vị trí việc làm được giao có trách nhiệm tham mưu, đề xuất đối với Lãnh đạo phòng, ban; Lãnh đạo Tạp chí trong việc áp dụng, đổi mới, thay đổi quy trình giải quyết công việc; áp dụng các tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công nghệ chuyển đổi số... nhằm thúc đẩy đổi mới, sáng tạo, nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

6. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường, 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.

7. 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.

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

Điều 19. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác

Trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa Tạp chí với Lãnh đạo Bộ, các đơn vị thuộc Bộ, Sở Tư pháp và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan được thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ, Điều 4 Quyết định số 1234/QĐ-BTP ngày 29/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tạp chí Dân chủ và Pháp luật và Quy chế làm việc của đơn vị.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Tổng Biên tập Tạp chí Dân chủ và Pháp luật căn cứ vào Quy chế này xây dựng và ban hành các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng, ban thuộc Tạp chí và các quy định, quy chế nội bộ có liên quan.

3. Khi các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế này theo quyết định của Tổng Biên tập.

4. Việc sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh Quy chế này do Tổng Biên tập xem xét, quyết định trên cơ sở xin chủ trương của Lãnh đạo Bộ.

5. Các Phó Tổng Biên tập, Trưởng các Phòng, Ban, viên chức, người lao động và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.