

Số: 1228/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 29 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Tạp chí Bảo hiểm xã hội

Căn cứ Luật Báo chí số 103/2016/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 05/4/2016;

Căn cứ Nghị định số 89/2020/NĐ-CP ngày 04/8/2020 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 362/QĐ-TTg ngày 03/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt quy hoạch phát triển và quản lý báo chí toàn quốc đến năm 2025;
Theo đề nghị của Vụ Trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Bảo hiểm xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2020 và thay thế Quyết định số 1722/QĐ-BHXH ngày 04/10/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Bảo hiểm xã hội và Quyết định số 1094/QĐ-BHXH ngày 29/6/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Báo Bảo hiểm xã hội.

Điều 3. Vụ Trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Tổng Biên tập Tạp chí Bảo hiểm xã hội, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HDQL (đề b/c);
- Ban Tuyên giáo TW (đề b/c);
- Bộ TT&TT (đề b/c);
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT, TCCB (5b).

TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thế Mạnh

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Tạp chí Bảo hiểm xã hội

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1928/QĐ-BHXH ngày 29 tháng 9 năm 2020 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Tạp chí Bảo hiểm xã hội (sau đây gọi là Tạp chí) là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam có chức năng giúp Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam (sau đây gọi là Tổng Giám đốc) tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực an sinh xã hội, trong đó chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế là những trụ cột chính; đăng tải phổ biến việc thực hiện các chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

Tạp chí có tên giao dịch quốc tế tiếng Anh là Social Security Magazine, viết tắt là SSM.

2. Tạp chí chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Tổng Giám đốc. Tạp chí hoạt động theo Luật Báo chí và Giấy phép do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật. Tạp chí có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng và trụ sở đặt tại thành phố Hà Nội và Đại diện Tạp chí Bảo hiểm xã hội tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng trình Tổng Giám đốc chương trình, kế hoạch hằng năm, năm năm, các đề án, dự án về phát triển Tạp chí và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Tổ chức biên tập, xuất bản và phát hành các ấn phẩm bản in và Tạp chí điện tử đảm bảo đúng tôn chỉ, mục đích và các quy định của pháp luật.

3. Tham mưu, trình Tổng Giám đốc phê duyệt Hội đồng Biên tập, giúp cho việc phản biện, nâng cao chất lượng các bài viết nghiên cứu khoa học chuyên sâu về chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

4. Thông tin nghiên cứu lý luận, phản biện đánh giá, trao đổi kinh nghiệm nghiệp vụ quản lý, phổ biến kiến thức về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế trong và ngoài nước. Công bố các kết quả nghiên cứu về lý luận, thực tiễn trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế. Diễn đàn chuyên sâu, có nhiều thông tin dự báo, góp tiếng nói trong hoạch định và tổ chức thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế. Phản ánh và định hướng dư luận xã hội những vấn đề xã hội quan tâm, chính sách, pháp luật bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; là diễn đàn trao đổi của nhân dân, người lao động về các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

5. Nghiên cứu đổi mới nội dung, ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển các loại hình truyền thông đa phương tiện trên Tạp chí điện tử.

6. Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế triển khai thực hiện công tác truyền thông thông tin đối ngoại.

7. Tiếp nhận thư bạn đọc; thông tin đường dây nóng và phối hợp với các đơn vị liên quan làm rõ những vấn đề bạn đọc phản ánh để thông tin trên ấn phẩm bản in, Tạp chí điện tử.

8. Khai thác các nguồn lực xã hội hóa; giao dịch, ký kết hợp đồng quảng cáo, thông tin tuyên truyền trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Tạp chí.

9. Liên kết, ký kết với các cơ quan báo chí khác, pháp nhân tổ chức, cá nhân có đăng ký kinh doanh trong nước để thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền về lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi chức năng của đơn vị theo đúng tôn chỉ, mục đích của Tạp chí và quy định của pháp luật.

10. Tham gia công tác nghiên cứu khoa học; cải cách hành chính; hợp tác quốc tế; thi đua khen thưởng; áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN; đào tạo, bồi dưỡng thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị.

11. Quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, người lao động; tài chính, tài sản và các nguồn thu khác của Tạp chí; thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước. Thực hiện chế độ báo cáo, kế toán, thống kê, văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; xây dựng và sử dụng đội ngũ cộng tác viên để thực hiện nhiệm vụ của Tạp chí theo các quy định của Nhà nước và của Ngành.

12. Tạp chí được quyền:

a) Tham dự các hội nghị của Ngành, của các đơn vị trực thuộc Ngành; được đề nghị lãnh đạo các đơn vị thuộc Ngành cung cấp thông tin, tài liệu về các lĩnh vực đơn vị phụ trách để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Tạp chí;

b) Tổ chức các cuộc họp, hội thảo, tọa đàm về chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ công tác tuyên truyền, xuất bản của Tạp chí.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc giao.

Chương II

TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH

Điều 3. Tạp chí thực hiện chế độ tài chính theo cơ chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; quản lý, sử dụng, hạch toán kế toán các nguồn kinh phí và tài sản theo quy định.

Điều 4. Tổng Biên tập Tạp chí có trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả nguồn tài chính, tài sản của Tạp chí, thực hiện chế độ báo cáo và kế toán theo các quy định hiện hành.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH

Điều 5. Cơ cấu tổ chức gồm 05 phòng và Đại diện Tạp chí Bảo hiểm xã hội tại Thành phố Hồ Chí Minh:

1. Phòng Phóng viên;
2. Phòng Thông tin điện tử;
3. Phòng Thư ký Tòa soạn;
4. Phòng Hành chính - Trị sự;
5. Phòng Phát hành - Quảng cáo;
6. Đại diện Tạp chí Bảo hiểm xã hội tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 6. Biên chế

1. Biên chế của Tạp chí do Tổng Giám đốc giao và được Tổng Biên tập Tạp chí quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Công chức, viên chức của Tạp chí được tuyển dụng theo quy định hiện hành và làm việc theo Quy chế làm việc của Tạp chí và của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Trên cơ sở khối lượng công việc và khả năng tài chính của đơn vị, Tổng Biên tập Tạp chí trình Tổng Giám đốc phương án sử dụng lao động hợp đồng và thực hiện sau khi được phê duyệt.

Điều 7. Chế độ quản lý và điều hành

1. Tạp chí do Tổng Biên tập quản lý, điều hành theo chế độ thủ trưởng. Tổng Biên tập chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Tạp chí. Giúp việc Tổng Biên tập có không quá 03 Phó Tổng Biên tập. Tổng Biên tập và Phó Tổng Biên tập do Tổng Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, chuyển, khen thưởng và kỷ luật theo quy định.

2. Tổng Biên tập ban hành quy định về việc phân công nhiệm vụ, mối quan hệ công tác và quy chế làm việc của Tạp chí; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện.

3. Tổng Biên tập phân công hoặc ủy quyền cho Phó Tổng Biên tập giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Tổng Biên tập. Phó Tổng Biên tập chịu trách nhiệm trước Tổng Biên tập và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao. Tổng Biên tập chịu trách nhiệm về quyết định của Phó Tổng Biên tập được phân công hoặc ủy quyền giải quyết.

Điều 8. Chế độ quản lý, điều hành của các phòng và Đại diện Tạp chí Bảo hiểm xã hội tại Thành phố Hồ Chí Minh

Các phòng và Đại diện Tạp chí Bảo hiểm xã hội tại Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là phòng) do Trưởng phòng và Trưởng Đại diện (sau đây gọi chung là Trưởng phòng) quản lý, điều hành theo chế độ thủ trưởng.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Tổng Biên tập và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng. Giúp việc Trưởng phòng có Phó Trưởng phòng; số lượng Phó Trưởng phòng theo quy định tại Nghị định số 47/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01/02/2016 quy định về cơ quan thuộc Chính phủ. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Tổng Biên tập bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động luân chuyển, khen thưởng và kỷ luật theo tiêu chuẩn chức danh và quy trình do Tổng Giám đốc quy định.

Đại diện Tạp chí Bảo hiểm xã hội tại Thành phố Hồ Chí Minh có con dấu để sử dụng trong các hoạt động hành chính.

Trưởng phòng trực tiếp quản lý và phân công nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động của phòng; đôn đốc, kiểm tra viên chức, người lao động thực hiện Quy chế làm việc của Tạp chí.

Viên chức, người lao động của phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Tổng Biên tập về nhiệm vụ được giao theo chức danh.

Biên chế của các phòng do Tổng Biên tập quyết định trong tổng số biên chế và phương án sử dụng lao động hợp đồng của Tạp chí được Tổng Giám đốc phê duyệt.

Trưởng phòng phân công hoặc uỷ quyền cho Phó Trưởng phòng giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao. Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm về quyết định của Phó Trưởng phòng được phân công hoặc uỷ quyền giải quyết.

Điều 9. Trách nhiệm của Tổng Biên tập

1. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 2 của Quy chế này.

2. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế chi tiêu nội bộ của Tạp chí theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

3. Tổ chức thực hiện chương trình cải cách hành chính và phòng, chống tham nhũng trong quản lý, điều hành mọi hoạt động của Tạp chí; đảm bảo chế độ thông tin, báo cáo của Tạp chí.

4. Quyết định các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Tạp chí; quyết định các biện pháp cụ thể để tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong công chức, viên chức; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, hách dịch, cửa quyền và các hiện tượng tiêu cực khác trong Tạp chí; chịu trách nhiệm khi để xảy ra hành vi vi phạm.

5. Thực hiện quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

6. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Ngành để tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương IV

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG TRỰC THUỘC

Điều 10. Phòng Phóng viên

1. Phòng Phóng viên có chức năng giúp Tổng Biên tập chủ trì tổ chức nội dung, tham gia biên tập các ấn phẩm bản in và phối hợp thực hiện nội dung Tạp chí điện tử.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tổ chức nội dung: Xây dựng tin, bài, ảnh; phối hợp với Phòng Thông tin điện tử sản xuất các nội dung đa phương tiện, bao gồm: Video clip, infographic;

b) Chủ trì tổ chức mạng lưới cộng tác viên từ Thừa Thiên - Huế trở ra phía Bắc;

c) Đề xuất nhuận bút các ấn phẩm bản in, đề xuất khen thưởng tin, bài có chất lượng; đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động thuộc phòng;

d) Quản lý viên chức, người lao động và tài sản thuộc đơn vị theo quy định;

đ) Phối hợp với các phòng tổ chức khai thác quảng cáo, thông tin tuyên truyền và phát hành Tạp chí;

e) Thực hiện chế độ báo cáo, thông tin, thống kê, văn thư, lưu trữ theo quy định; tham gia nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế; ứng dụng công nghệ thông tin; đào tạo, bồi dưỡng; thi đua khen thưởng theo chức năng, nhiệm vụ của phòng;

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

Điều 11. Phòng Thông tin điện tử

1. Phòng Thông tin điện tử có chức năng giúp Tổng Biên tập chủ trì thực hiện nội dung, biên tập, xuất bản Tạp chí điện tử.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Thực hiện nội dung, biên tập tin, bài, ảnh; sản xuất các nội dung đa phương tiện, bao gồm: Video clip, infographic;

b) Nghiên cứu đổi mới nội dung, ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển các loại hình truyền thông đa phương tiện trên Tạp chí điện tử;

c) Tham mưu giúp Tổng Biên tập khởi tạo và quản lý hoạt động quảng bá các ấn phẩm của Tạp chí trên các ứng dụng mạng xã hội (Fanpage của Tạp chí trên mạng xã hội Facebook...);

d) Phối hợp quản lý mạng lưới cộng tác viên từ Thừa Thiên - Huế trở ra phía Bắc;

đ) Đề xuất nhuận bút Tạp chí điện tử, đề xuất khen thưởng tin, bài có chất lượng; đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động thuộc phòng;

e) Quản lý máy chủ, phần mềm CMS và tên miền của Tạp chí điện tử; quản lý và bảo vệ quyền tác giả, tác phẩm trên Tạp chí điện tử; tham mưu thiết kế, trình bày, thay đổi giao diện Tạp chí điện tử;

g) Quản lý viên chức, người lao động và tài sản thuộc đơn vị theo quy định;

h) Thực hiện chế độ báo cáo, thông tin, thống kê, văn thư, lưu trữ theo quy định; tham gia nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế; đào tạo, bồi dưỡng; thi đua, khen thưởng theo chức năng, nhiệm vụ của phòng;

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

Điều 12. Phòng Thư ký toà soạn

1. Phòng Thư ký toà soạn có chức năng giúp Tổng Biên tập chủ trì biên tập, trình bày, xuất bản các ấn phẩm bản in trên cơ sở nội dung do Phòng Phóng viên, Phòng Thông tin điện tử và Đại diện Tạp chí Bảo hiểm xã hội tại Thành phố Hồ Chí Minh chuẩn bị.

Tham gia viết tin, bài, tổ chức thực hiện chuyên mục, chuyên đề được phân công trên các ấn phẩm của Tạp chí.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Biên tập, sắp xếp tin, bài, ảnh, lên trang để trình bày; sửa lỗi bông các ấn phẩm bản in sau khi được Lãnh đạo Tạp chí phê duyệt;

b) Trình bày, chế bản market quảng cáo trên các ấn phẩm bản in;

c) Thực hiện giám sát in ấn, đảm bảo các ấn phẩm được in đúng theo nội dung, hình thức và tiến độ đã được phê duyệt;

d) Tiếp nhận thư bạn đọc; thông tin đường dây nóng và phối hợp với các đơn vị liên quan làm rõ những vấn đề bạn đọc phản ánh để thông tin trên ấn phẩm bản in và Tạp chí điện tử hoặc trả lời trực tiếp bạn đọc;

đ) Tham mưu giúp Tổng Biên tập việc thành lập Hội đồng Biên tập, giúp cho việc phân biện, nâng cao chất lượng các bài viết nghiên cứu khoa học chuyên sâu về chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế;

e) Thông tin nghiên cứu lý luận, phản biện đánh giá, trao đổi kinh nghiệm nghiệp vụ quản lý, phổ biến kiến thức về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế trong và ngoài nước. Công bố các kết quả nghiên cứu về lý luận, thực tiễn trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế. Diễn đàn chuyên sâu, có nhiều thông tin dự báo, góp tiếng nói trong hoạch định và tổ chức thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế;

g) Thực hiện chế độ báo cáo, thông tin, thống kê, văn thư, lưu trữ theo quy định; tham gia nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế; đào tạo, bồi dưỡng; thi đua, khen thưởng theo chức năng, nhiệm vụ của phòng;

h) Quản lý viên chức, người lao động và tài sản thuộc đơn vị theo quy định;

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

Điều 13. Phòng Hành chính - Trị sự

1. Phòng Hành chính - Trị sự là đơn vị trực thuộc Tạp chí, có chức năng tham mưu giúp Tổng Biên tập quản lý và tổ chức thực hiện công tác tổ chức cán

bộ, quản lý tài chính kế toán, hành chính, tổng hợp, văn thư lưu trữ, thi đua, khen thưởng, pháp chế và các công tác khác theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tham mưu giúp Tổng Biên tập xây dựng chương trình, kế hoạch hằng năm, năm năm, các đề án, dự án về phát triển Tạp chí và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Tham mưu giúp Tổng Biên tập xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế làm việc của Tạp chí;

c) Tham mưu giúp Tổng Biên tập quản lý và tổ chức thực hiện công tác cán bộ: Thực hiện quy trình tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, miễn nhiệm, cách chức...; thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động theo quy định;

d) Tham mưu giúp Tổng Biên tập quản lý và thực hiện công tác tài chính kế toán; quản lý tiền, tài sản, công nợ; xây dựng dự toán năm; lập báo cáo tài chính định kỳ, đột xuất theo quy định hiện hành;

đ) Tham mưu giúp Tổng Biên tập quản lý và thực hiện công tác hành chính, tổng hợp: Tiếp nhận, quản lý công văn, tin, bài; chủ trì dự thảo các văn bản trình Tổng Biên tập; thực hiện công tác pháp chế, phát hành; văn thư, lưu trữ các văn bản của Tạp chí theo quy định;

e) Thực hiện chế độ báo cáo, thông tin, thống kê theo quy định; tham gia nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế; ứng dụng công nghệ thông tin; đào tạo, bồi dưỡng; thi đua, khen thưởng theo chức năng, nhiệm vụ của phòng; chịu trách nhiệm trong việc quản lý dữ liệu của phần mềm nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

g) Quản lý viên chức, người lao động và tài sản thuộc đơn vị theo quy định;

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

Điều 14. Phòng Phát hành - Quảng cáo

1. Phòng Phát hành - Quảng cáo có chức năng tham mưu giúp Tổng Biên tập xây dựng kế hoạch và quản lý phát hành; tiếp nhận và phản hồi ý kiến bạn đọc về việc phát hành Tạp chí; tổ chức các hoạt động dịch vụ quảng cáo, thông tin tuyên truyền, sự kiện... theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tham mưu giúp Tổng Biên tập xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát hành các ấn phẩm của Tạp chí đến bạn đọc; tổ chức mạng lưới phát hành Tạp chí trong và ngoài Ngành; thực hiện việc nộp lưu chiểu đối với các ấn phẩm theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu giúp Tổng Biên tập xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động dịch vụ (quảng cáo; chuyên trang, chuyên đề,...) và chủ trì phối hợp với các phòng chức năng tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt; xây dựng mạng lưới cộng tác viên quảng cáo trong và ngoài Ngành;

c) Chủ trì phối hợp với các phòng chức năng tham mưu giúp Tổng Biên tập xây dựng, sửa đổi đơn giá dịch vụ quảng cáo, thông tin tuyên truyền và kế hoạch phát triển kinh tế báo chí của đơn vị;

d) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị, tổ chức có liên quan tổ chức các sự kiện, hội thảo khoa học về an sinh xã hội, chính sách, chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế;

đ) Chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng thực hiện giao dịch, ký kết hợp đồng quảng cáo, thông tin tuyên truyền trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Tạp chí;

e) Chủ trì, phối hợp liên kết, ký kết với các cơ quan báo chí khác, pháp nhân tổ chức, cá nhân có đăng ký kinh doanh trong nước để thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền về lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế, tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi chức năng của đơn vị theo đúng tôn chỉ, mục đích của Tạp chí và quy định của pháp luật;

g) Phối hợp với các phòng chức năng giải quyết các ý kiến của bạn đọc liên quan đến việc phát hành các ấn phẩm của Tạp chí, trả lời bạn đọc theo quy định;

h) Thực hiện chế độ báo cáo, thông tin, thống kê, văn thư, lưu trữ theo quy định; tham gia nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế; ứng dụng công nghệ thông tin; đào tạo, bồi dưỡng; thi đua, khen thưởng theo chức năng, nhiệm vụ của phòng;

i) Quản lý viên chức, người lao động và tài sản thuộc đơn vị theo quy định;

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

Điều 15. Đại diện Tạp chí Bảo hiểm xã hội tại Thành phố Hồ Chí Minh

1. Đại diện Tạp chí Bảo hiểm xã hội tại Thành phố Hồ Chí Minh có chức năng giúp Tổng Biên tập đại diện cho Tạp chí trong các quan hệ giao dịch phục vụ nhiệm vụ của Tạp chí tại các tỉnh phía Nam (từ Đà Nẵng trở vào phía Nam).

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- a) Nắm bắt tin tức, phản ánh tình hình chính trị, kinh tế, xã hội và các hoạt động của Bảo hiểm xã hội các tỉnh phía Nam;
- b) Xây dựng mạng lưới cộng tác viên ở các tỉnh phía Nam;
- c) Theo dõi, đôn đốc việc in ấn, phát hành các ấn phẩm bản in đúng tiến độ đã được duyệt;
- d) Tham mưu tổ chức các hoạt động của Tạp chí ở khu vực phía Nam sau khi được Tổng Biên tập phê duyệt;
- đ) Phối hợp với các phòng chức năng thực hiện khai thác quảng cáo, thông tin tuyên truyền và mở rộng công tác phát hành tại khu vực phía Nam;
- e) Phối hợp với các phòng nghiệp vụ thực hiện công tác phóng viên, công tác biên tập, công tác tổ chức thực hiện các chuyên đề, chuyên mục;
- g) Thực hiện các nhiệm vụ giao ban báo chí do cơ quan đại diện Ban Tuyên giáo Trung ương (phía Nam) tổ chức thường kỳ;
- h) Thực hiện chế độ báo cáo, thông tin, thống kê, văn thư, lưu trữ theo quy định; tham gia nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế; ứng dụng công nghệ thông tin; đào tạo, bồi dưỡng; thi đua, khen thưởng theo chức năng, nhiệm vụ của phòng;
- i) Quản lý viên chức, người lao động và tài sản thuộc đơn vị theo quy định;
- k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Biên tập giao.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Quy chế này có 5 Chương 16 Điều, được áp dụng cho Tạp chí, các phòng trực thuộc, Đại diện Tạp chí Bảo hiểm xã hội tại Thành phố Hồ Chí Minh. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Tạp chí có trách nhiệm thực hiện quy chế này./.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thế Mạnh