

ỦY BAN DÂN TỘC

Số: ~~34~~/QĐ-UBDT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ~~19~~ tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Tạp chí Dân tộc

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Quyết định 559 /QĐ-UBDT ngày 25 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc;


Căn cứ Quyết định số 438/ QĐ-UBDT ngày 24 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tạp chí Dân tộc;

Xét đề nghị của Tổng Biên tập Tạp chí Dân tộc, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Tạp chí Dân tộc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 590/QĐ-UBDT ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế hoạt động của Tạp chí Dân tộc.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban, Tổng Biên tập Tạp chí Dân tộc, vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị có liên quan, công chức, viên chức và người lao động của Tạp chí Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm Ủy ban;
- Các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc
- Website UBDT;
- Lưu: VT, TCCB, TCDT (05 bản). *g*

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
THỨ TRƯỞNG, PHÓ CHỦ NHIỆM**



Nông Quốc Tuấn



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

QUY CHẾ

Làm việc của Tạp chí Dân tộc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 34/QĐ-UBND

ngày 19 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, phạm vi giải quyết công việc, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Tạp chí Dân tộc.

2. Công chức, viên chức người lao động của Tạp chí Dân tộc và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Tạp chí Dân tộc (sau đây gọi tắt là Tạp chí) thực hiện theo quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Tạp chí Dân tộc làm việc theo chế độ thủ trưởng kết hợp với chế độ chuyên viên, đảm bảo thực hiện nguyên tắc tập trung, dân chủ, đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành của Tổng Biên tập trên các lĩnh vực công tác của Tạp chí Dân tộc; có sự phối hợp giữa tập thể lãnh đạo Tạp chí, Chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn, Chi đoàn khi giải quyết những công việc quan trọng; đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch trong mọi hoạt động.

2. Tổng Biên tập tổ chức, phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng phù hợp theo tiêu chuẩn chức danh, trình độ, năng lực chuyên môn của từng viên chức để cao trách nhiệm cá nhân và phát huy tính chủ động, sáng tạo của viên chức. Mỗi việc chỉ giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm; nếu công việc được giao cho Phòng thì Lãnh đạo phòng phải chịu trách nhiệm chính.

3. Khi giải quyết và xử lý công việc phải đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao; tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo quy định.

4. Viên chức có trách nhiệm phối hợp, trao đổi, chia sẻ thông tin trong giải quyết công việc và trong tổ chức thực hiện các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Tạp chí Dân tộc.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Tổng Biên tập

1. Trách nhiệm của Tổng Biên tập được quy định tại Điều 7 Quy chế làm việc của Ủy ban.

2. Tổng Biên tập trực tiếp giải quyết các công việc sau đây:

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Tạp chí. Triển khai nhiệm vụ, kế hoạch công tác hằng năm và đột xuất của Tạp chí Dân tộc theo quy định của Ủy ban.

b) Phân công cho các Phó Tổng Biên tập trực tiếp chỉ đạo một số lĩnh vực công tác của Tạp chí, phụ trách một số phần tử thuộc Tạp chí.

c) Công việc đã giao cho Phó Tổng Biên tập thực hiện 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; những việc các Phó Tổng Biên tập còn có ý kiến khác nhau;

c) Những công việc khác theo quy định của pháp luật hoặc do Bộ trưởng, Chủ nhiệm hay Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm giao hoặc ủy quyền.

3. Tổng Biên tập đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo đơn vị trước khi quyết định các vấn đề sau:

a) Chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo tổng kết của Tạp chí;

b) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn; dự án, dự thảo văn bản pháp luật do đơn vị chủ trì xây dựng để Bộ trưởng, Chủ nhiệm trình cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền;

c) Dự toán, quyết toán ngân sách; chế độ chi tiêu nội bộ, kế hoạch mua sắm tài sản của đơn vị theo quy định;

d) Công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách tiền lương, thi đua khen thưởng, kỷ luật của đơn vị theo quy định;

d) Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc do Tổng Biên tập thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo đơn vị.

Điều 4. Phó Tổng Biên tập

1. Các Phó Tổng Biên tập giúp Tổng Biên tập quản lý, điều hành đơn vị, được Tổng Biên tập phân công phụ trách một số nhiệm vụ công tác; thay mặt Tổng Biên tập chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Tổng Biên tập, trước pháp luật về chất lượng, hiệu quả công việc và những quyết định của mình.

2. Các Phó Tổng Biên tập có trách nhiệm:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Tổng Biên tập;

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

c) Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các phòng và công chức, viên chức và người lao động được phân công phụ trách;

d) Tham mưu cho Tổng Biên tập giải quyết những vấn đề mới nảy sinh thuộc chức năng, nhiệm vụ của Tạp chí; chủ động thường xuyên nắm bắt thông tin, kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo, đề xuất với Tổng Biên tập;

d) Ký thay Tổng Biên tập các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo ủy quyền của Tổng Biên tập;

e) Phối hợp với các Phó Tổng Biên tập khác trong đơn vị để giải quyết công việc có liên quan;

g) Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo Tổng Biên tập.

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

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

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

b) Chương trình, kế hoạch công tác và điều chỉnh nội dung, thời hạn các công việc đã được xác định trong chương trình công tác của đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

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

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

Điều 5. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương

1. Trưởng phòng quản lý, điều hành hoạt động của phòng, trực tiếp thực hiện một số công việc trong lĩnh vực, chuyên môn nghiệp vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp của Lãnh đạo Tạp chí trực tiếp phụ trách.

b) Xây dựng, trình Tổng Biên tập dự thảo chương trình, kế hoạch công tác của phòng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

c) Phân công công việc cho các viên chức, người lao động và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của phòng theo sự chỉ đạo của lãnh đạo tạp chí; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện công việc của viên chức và người lao động thuộc phòng;

d) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao, trực tiếp giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc;

đ) Phối hợp với các phòng khác trong đơn vị để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo lãnh đạo đơn vị về các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các phòng;

e) 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 lãnh đạo Tập chí trực tiếp phụ trách;

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

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Tập chí giao.

3. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng; điều hành hoạt động của phòng và trực tiếp thực hiện một số công việc trong lĩnh vực, chuyên môn nghiệp vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ đó; trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được lãnh đạo Tập chí hoặc lãnh đạo Ủy ban Dân tộc giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của Tập chí;

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo Tập chí và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự, nội dung và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công; theo dõi;

3. Căn cứ vào nhiệm vụ công tác được phân công, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, hàng tháng để giải quyết công việc;

4. Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức, viên chức; các quy định của Ủy ban Dân tộc và Tập chí; chủ động phối hợp với tập thể, cá nhân có liên quan giải quyết các nhiệm vụ được giao; báo cáo lãnh đạo phòng và khi cần thiết báo cáo Tổng Biên tập hoặc Phó Tổng Biên tập trực tiếp phụ trách các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau;

5. Khi cần thiết, viên chức, người lao động có thể đề nghị làm việc với Tổng Biên tập, với các Phó Tổng Biên tập để giải quyết công việc;

6. Tham gia học tập, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, nâng cao trình độ, năng lực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

7. 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;

8. Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo phòng;

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật, của Ủy ban và Tạp chí.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Quan hệ công tác giữa Tổng Biên tập và Phó Tổng Biên tập

1. Tổng Biên tập thông tin cho Phó Tổng Biên tập về các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, sự chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban trong các lĩnh vực, nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý của Tạp chí.

Tổng Biên tập chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Tổng Biên tập theo chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc. Khi thực hiện công tác đánh giá cán bộ, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với Lãnh đạo phòng hoặc viên chức và người lao động, Tổng Biên tập tham khảo ý kiến của Phó Tổng Biên tập phụ trách phòng đó trước khi thực hiện các quy trình về công tác cán bộ theo quy định.

2. Phó Tổng Biên tập chịu trách nhiệm trước Tổng Biên tập về việc quản lý các lĩnh vực, nhiệm vụ công tác, phòng, viên chức và người lao động được Tổng Biên tập phân công phụ trách. Các Phó Tổng Biên tập phối hợp tốt 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 có trách nhiệm 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.

3. Khi Tổng Biên tập điều chỉnh sự phân công công tác thì các 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 8. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Tạp chí với phòng

1. Ít nhất 01 tháng một lần, Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập làm việc với toàn thể viên chức và người lao động 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. Trưởng phòng chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo kịp thời với Lãnh đạo trực tiếp phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ được giao và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. 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 Lãnh đạo trực tiếp phụ trách. Trường hợp có ý kiến khác nhau với Lãnh đạo trực tiếp phụ trách thì phải chấp hành sự chỉ đạo đó nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo Tổng Biên tập.

Điều 9. 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 đó để giải quyết.

2. Các phòng có trách nhiệm phối hợp với nhau trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ chung của đơn vị và chức năng, nhiệm vụ của mỗi phòng.

3. Trường hợp vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa các phòng thì Trưởng phòng có trách nhiệm báo các Lãnh đạo trực tiếp phụ trách.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Tạp chí với Chi bộ, các tổ chức đoàn thể trong Tạp chí và các tổ chức thuộc đơn vị

1. Lãnh đạo Tạp chí tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng Điều lệ tôn chỉ, mục đích; định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, hằng năm thông báo với Chi bộ và các tổ đoàn thể về nhiệm vụ của Tạp chí, bàn các nội dung, biện pháp phối hợp lãnh đạo công tác chính trị - tư tưởng, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyển trôn, chế độ, chính sách đối với zchức; phối hợp với Chi bộ và các tổ chức đoàn thể chuẩn lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương lành chính.

2. Công chức, viên chức là Đảng viên, đoàn viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về công chức, viên chức; thực hiện tốt điều lệ của tổ chức mình tham gia và các quy định có liên quan đến công vụ của công chức, viên chức; giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục và thời gian

3. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Tạp chí với các tổ chức thuộc đơn vị được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban và văn bản có liên quan.

Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 11. Lập chương trình công tác

1. Phòng Hành chính – Trị sự chủ động xây dựng Chương trình công tác trình Tổng Biên tập ký ban hành và đưa vào thực hiện.

2. Chương trình công tác của đơn vị

a) Chương trình công tác năm

Căn cứ vào phương hướng, nhiệm vụ và chương trình công tác của Ủy ban Dân tộc, kết quả thực hiện công tác năm trước, Phòng Hành chính - Trị sự hoặc viên chức phụ trách tham mưu xây dựng dự thảo chương trình công tác năm trình Tổng Biên tập xem xét. Lãnh đạo Tạp chí thảo luận tập thể trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban trực tiếp phụ trách đơn vị xem xét, phê duyệt.

Phòng Hành chính - Trị sự chủ trì, phối hợp với các viên chức hoặc nhóm phụ trách chuyên môn xây dựng chương trình công tác năm của Tạp chí;

Chậm nhất 5 ngày làm việc sau khi Vụ chức năng gửi chương trình công tác năm của Ủy ban Dân tộc, Phòng Hành chính - Trị sự phải cụ thể hóa thành dự thảo chương trình công tác năm của Tạp chí gửi các phòng tham gia ý kiến. Các viên chức có ý kiến trực tiếp hoặc bằng văn bản cho phòng Hành chính - Trị sự tổng hợp và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Tạp chí, Tổng Biên tập ký phê duyệt.

b) Chương trình công tác quý:

Căn cứ vào chương trình công tác năm, kết quả thực hiện nhiệm vụ của quý trước và các nhiệm vụ mới phát sinh, Phòng Hành chính - Trị sự xây dựng chương trình công tác quý của Tạp chí, trình Tổng Biên tập ký phê duyệt và đưa vào thực hiện

Trường hợp có sự điều chỉnh nội dung, tiến độ thực hiện công việc, phòng Hành chính - Trị sự phải báo cáo và được sự đồng ý của Tổng Biên tập.

Chương trình công tác quý I được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác năm; Chương trình công tác quý III được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác 6 tháng.

c) Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Tạp chí Dân tộc

Phòng Hành chính - Trị sự có trách nhiệm tổng hợp chương trình công tác của lãnh đạo, chủ động gửi Phòng Hành chính - Thư ký Ủy ban và Trung tâm Thông tin để kịp thời đưa lên cổng thông tin điện tử Ủy ban.

Điều 12. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hằng năm, lãnh đạo Tạp chí rà soát, tổng hợp đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ công tác của đơn vị, gửi Văn phòng Ủy ban, Vụ Tổng hợp, các Vụ, đơn vị có liên quan để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

Phó Tổng Biên tập có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để các viên chức hoàn thành kế hoạch công tác do mình phụ trách, báo cáo Tổng Biên tập trước khi phê duyệt hoặc trình cấp trên. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Tổng Biên tập để điều chỉnh chương trình chung và khắc phục.

Phòng Hành chính - Trị sự hoặc chuyên viên tổng hợp giúp Tổng Biên tập thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của phòng và của đơn vị.

Điều 13. Soạn thảo và ký duyệt văn bản

Việc soạn thảo văn bản của Tạp chí được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban và các quy định cụ thể sau:

1. Văn bản trình Lãnh đạo Ủy ban ký hoặc phê duyệt thì Tổng Biên tập hoặc Phó Tổng Biên tập trực tiếp phụ trách kiểm tra, ký tắt vào văn bản và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ủy ban 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 được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy quyền thì Trưởng phòng hoặc viên chức và người lao động được phân công xây dựng văn bản ký tắt và chịu trách nhiệm trước Tổng Biên tập khi văn bản được ban hành.

Văn bản ký thừa lệnh được gửi báo cáo Lãnh đạo Ủy ban theo quy định. Trường hợp Phó Tổng Biên tập ký thay Tổng Biên tập các văn bản ký thừa lệnh thì văn bản phải được gửi báo cáo Tổng Biên tập và Lãnh đạo Ủy ban theo quy định.

4. Văn bản do Tổng Biên tập ký ban hành thì Trưởng phòng được phân công xây dựng văn bản ký tắt và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị khi văn bản được ban hành.

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 trực tiếp phụ trách.

5. 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 Tổng Biên tập theo quy định.

Điều 14. Họp

1. Giao ban Lãnh đạo Tạp chí:

Tập thể lãnh đạo Tạp chí và lãnh đạo các phòng chức năng họp giao ban hàng tuần kiểm điểm tình hình thực hiện, kết quả công tác trong tuần và kế hoạch triển khai tuần tiếp theo.

2. Họp đơn vị định kỳ:

a) Họp cơ quan vào tuần đầu hàng tháng để kiểm điểm tình hình thực hiện và kết quả công tác trong tháng và kế hoạch triển khai tháng tiếp theo. Trường hợp cần thiết, lãnh đạo Tạp chí có thể triệu tập họp đột xuất.

Công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan có trách nhiệm dự họp đầy đủ và chuẩn bị nội dung, ý kiến tham gia tại cuộc họp theo yêu cầu.

b) Định kỳ hằng quý, lãnh đạo Tạp chí họp với Chi ủy, Công đoàn Bộ phận, Chi đoàn thanh niên để thảo luận về nội dung chương trình công tác phối hợp hoặc giải quyết những công việc có liên quan.

c) Việc tổ chức họp công chức, viên chức và người lao động để sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Tạp chí định kỳ sáu tháng và hàng năm được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban.

3. Họp Phòng:

Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm, Trưởng phòng tổ chức họp toàn thể viên chức và người lao động của phòng báo cáo Tổng Biên tập hoặc Phó Tổng Biên tập trực tiếp phụ trách để thông báo tình hình hoạt động của đơn vị và của Ủy ban 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 và người lao động; thảo luận các biện pháp tổ chức thực hiện chương trình công tác được giao.

4. Trong trường hợp cần thiết, Tổng Biên tập triệu tập họp công chức, viên chức và người lao động của Tạp chí, để thảo luận và giải quyết công việc theo yêu cầu nhiệm vụ được giao hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

Điều 15. Thông tin

Chế độ thông tin của Tạp chí được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban và các quy định cụ thể sau:

1. Lãnh đạo Tạp chí có trách nhiệm thông báo, tạo điều kiện để viên chức nắm bắt các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Ủy ban Dân tộc liên quan đến công việc của Tạp chí và của ngành; về chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động; các nội dung khác theo Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc.

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

Điều 16. Chế độ báo cáo

1. Báo cáo định kỳ và đột xuất với lãnh đạo Ủy ban Dân tộc

a) Tạp chí thực hiện chế độ báo cáo theo quy định chung, định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, hàng năm với lãnh đạo Ủy ban Dân tộc hoặc đột xuất khi lãnh đạo Ủy ban Dân tộc yêu cầu;

b) Việc chuẩn bị báo cáo chung của Tạp chí do Phòng Hành chính - Trị sự; báo cáo chuyên đề hoặc đột xuất do lãnh đạo Tạp chí phân công;

c) Thời gian gửi báo cáo thực hiện theo khoản 1 Điều 44 Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc.

2. Chế độ báo cáo của Phó Tổng biên tập, Lãnh đạo các phòng với Tổng Biên tập

Phó Tổng Biên tập, Lãnh đạo phòng báo cáo kết quả và dự kiến kế hoạch tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao cho Tổng Biên tập theo định kỳ hằng tuần, tháng vào các cuộc họp giao ban lãnh đạo Tạp chí, đồng thời gửi (bằng văn bản hoặc qua hộp thư điện tử tapchidantoc@cema.gov.vn) cho Phòng Hành chính - Trị

sự tổng hợp để xây dựng báo cáo chung của Tạp chí (theo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm).

Điều 17. Quản lý công văn, tài liệu

Chế độ quản lý công văn, tài liệu của Tạp chí được thực hiện theo quy định của pháp luật, các quy chế làm việc của Ủy ban và các quy định cụ thể sau:

1. Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm phát hành lưu trữ văn bản của Tạp chí theo quy định của pháp luật, của Ủy ban và của đơn vị về văn thư, lưu trữ.

2. Phòng Hành chính - Trị sự hoặc viên chức được giao đảm nhiệm công tác văn thư có trách nhiệm tiếp nhận văn bản gửi đến, vào sổ công văn và chuyển cho Tổng Biên tập hoặc Phó Tổng Biên tập được Tổng Biên tập ủy quyền xử lý văn bản; phát hành, theo dõi và lưu trữ công văn gửi đi của Tạp chí theo quy định.

3. Viên chức và người lao động quản lý lưu giữ, bảo mật hồ sơ, giấy tờ liên quan đến lĩnh vực công tác được giao theo quy định của pháp luật. Khi đi công tác, nghỉ phép, nghỉ việc riêng, viên chức và người lao động có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, giấy tờ cho người được phân công thực hiện công việc.

Điều 18. Quản lý lao động của đơn vị

1. Việc quản lý lao động của Tạp chí tuân theo các quy định của pháp luật.

2. Công chức, viên chức và người lao động đi công tác, tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo sự phân công hoặc được sự đồng ý của Tổng Biên tập. Tổng Biên tập có trách nhiệm cử cán bộ có điều kiện phù hợp với yêu cầu công việc và chịu trách nhiệm về việc cử cán bộ.

Cán bộ 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 Lãnh đạo Tạp chí về chương trình, nội dung, các ý kiến phát biểu. Sau khi kết thúc chuyến công tác hoặc tham gia hội họp, hội thảo thì viên chức được cử có trách nhiệm báo cáo kết quả với Lãnh đạo Tạp chí trực tiếp phụ trách và Trưởng phòng.

3. Việc cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban.

4. Công chức, viên chức và người lao động nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng phải báo cáo Tổng Biên tập để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Quản lý tài sản

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

Điều 20. Tiếp khách

1. Công chức, viên chức và người lao động làm việc tại trụ sở cơ quan không được tùy tiện đưa khách hoặc người rình rập vào trụ sở cơ quan; trường hợp có

khách đến liên hệ công tác, cần hướng dẫn khách chấp hành nội quy cơ quan; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của cơ quan.

2. Việc tiếp khách là công dân trong nước đến liên hệ giải quyết các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của đơn vị được thực hiện theo Quy chế làm việc và các quy định có liên quan của Ủy ban.

3. Việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban và các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 21. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Kỷ luật

Công chức, viên chức và người lao động nào vi phạm quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm chịu hình thức kỷ luật theo quy định hiện hành.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

2. Lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động Tạp chí Dân tộc chịu trách nhiệm chấp hành đúng và đầy đủ các quy định trong quy chế này.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có điều chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, Tổng Biên tập Tạp chí Dân tộc tổng hợp, trao đổi, thống nhất với Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ trình Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc xem xét quyết định. 