

BỘ CÔNG THƯƠNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **6 481** /QĐ-BCT

Hà Nội, ngày **24** tháng 12 năm 2009

CỤC THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
CÔNG VĂN ĐẾN
CV Số:..... 1126
Ngày: 25 tháng 12 năm 2009 .
Lưu hồ sơ:.....

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Nhà Xuất bản Công Thương

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 189/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 4191/QĐ-BCT ngày 24 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc thành lập Nhà Xuất bản Công Thương;

Theo đề nghị của Giám đốc Nhà Xuất bản Công Thương và 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 Nhà Xuất bản Công Thương.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc Nhà Xuất bản Công Thương và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, TCCB.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Bùi Xuân Khu

BỘ CÔNG THƯƠNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Nhà Xuất bản Công Thương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6481 /QĐ-BCT
ngày 24 tháng 12 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Chương I
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Nhà Xuất bản Công Thương (sau đây gọi là Nhà Xuất bản) là cơ quan thuộc Bộ Công Thương, thực hiện chức năng xuất bản các xuất bản phẩm phục vụ hoạt động quản lý nhà nước của Bộ Công Thương và nhu cầu nghiên cứu, tìm hiểu pháp luật về lĩnh vực công nghiệp và thương mại; tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chính sách về công nghiệp và thương mại; chủ trương chính sách phát triển về kinh tế, khoa học kỹ thuật, công nghệ, khoa học quản lý kinh tế của Đảng và Nhà nước theo quy định của pháp luật và của Bộ.

Tên giao dịch bằng tiếng Anh là: Publishing House for Industry and Trade.

Tên viết tắt: PIT

Trụ sở chính: Tại Thành phố Hà Nội.

Điều 2. Nhà Xuất bản là đơn vị sự nghiệp có thu, tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên; có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để giao dịch theo qui định của pháp luật.

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhà Xuất bản có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích của Nhà Xuất bản Công Thương và xuất bản phẩm theo giấy phép thành lập.

2. Xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển sự nghiệp xuất bản và tổ chức thực hiện kế hoạch xuất bản sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

3. Tổ chức thực hiện hoạt động xuất bản và chịu trách nhiệm trước cơ quan chủ quản, trước pháp luật về xuất bản phẩm và nội dung hoạt động của Nhà Xuất bản theo quy định của pháp luật.

4. Xây dựng và quản lý bộ máy tổ chức, nhân sự, cộng tác viên của Nhà Xuất bản; thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và chính sách cán bộ của Nhà Xuất bản.

5. Nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ trong hoạt động sản xuất bản; đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động xuất bản cho đội ngũ cán bộ thuộc Nhà Xuất bản.

6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện phòng chống tham nhũng, tiêu cực, tiết kiệm, chống lãng phí trong hoạt động của Nhà Xuất bản theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Công Thương.

7. Thực hiện chế độ tài chính, kế toán và quản lý tài sản, cơ sở vật chất của Nhà Xuất bản theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Công Thương.

8. Thực hiện chế độ báo cáo công việc có liên quan đến hoạt động của Nhà Xuất bản theo quy định của Bộ Công Thương và cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Bộ Công Thương giao.

Chương III CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 4. Lãnh đạo Nhà Xuất bản

1. Lãnh đạo Nhà Xuất bản Công Thương, gồm: Giám đốc, Tổng biên tập, các Phó giám đốc và Phó Tổng biên tập.

Giám đốc Nhà Xuất bản chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Nhà xuất bản.

Tổng biên tập chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng biên tập theo quy định của pháp luật.

Các Phó giám đốc giúp việc Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về việc quản lý, điều hành lĩnh vực công tác được Giám đốc giao phụ trách.

2. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh Lãnh đạo Nhà Xuất bản do Bộ Trưởng Bộ Công Thương quyết định theo quy định của pháp luật; các chức danh lãnh đạo các tổ chức trực thuộc Nhà Xuất bản thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Công Thương.

Điều 5. Bộ máy giúp việc Giám đốc Nhà Xuất bản.

1. Phòng Hành chính - trị sự

- Tổng hợp, tham mưu cho Giám đốc Nhà Xuất bản về quản lý, chỉ đạo điều hành mọi hoạt động của Nhà Xuất bản.

- Theo dõi, quản lý, thực hiện công tác tổ chức, bộ máy, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, lao động tiền lương và chế độ chính sách đối với cán bộ, nhân viên, người lao động thuộc thẩm quyền của Nhà Xuất bản.

- Tổ chức khai thác, chọn lọc các tài liệu trong nước và ngoài nước phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Nhà Xuất bản để tổ chức biên tập, biên dịch.

- Tổ chức mạng lưới cộng tác viên (tác giả, dịch giả) để mua, nhượng những bản thảo có giá trị, khai thác có hiệu quả theo quy định của pháp luật .

- Thực hiện các nghiệp vụ khi khai thác bản quyền với các tác giả, dịch giả theo quy định của pháp luật Việt Nam và các công ước quốc tế.

- Phát triển quan hệ hợp tác quốc tế của Nhà Xuất bản.

- Thực hiện công tác quản trị, công tác quản lý hành chính, văn thư, lưu trữ và các hoạt động trợ sự phục vụ công tác xuất bản của Nhà Xuất bản.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Xây dựng kế hoạch xuất bản hàng năm và 5 năm; kế hoạch phát hành ấn phẩm của Nhà Xuất bản; kế hoạch đầu tư phát triển, mở rộng quy mô hoạt động khai thác thị trường.

- Xây dựng kế hoạch tài chính; kế hoạch tiền lương; dự toán ngân sách, kinh phí hoạt động hàng năm và bảo vệ trước cơ quan chủ quản; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

- Tham gia xây dựng kế hoạch xuất bản, đảm bảo kinh phí thực hiện kế hoạch sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; xây dựng giá sách và các ấn phẩm khác của Nhà Xuất bản.

- Tổ chức phát hành và liên kết với các đối tác trong việc quảng bá, phát hành các xuất bản phẩm của Nhà Xuất bản theo quy định của pháp luật .

- Tổ chức các cửa hàng giới thiệu xuất bản phẩm của Nhà Xuất bản và của các tổ chức liên kết và thực hiện kinh doanh có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

- Quản lý mọi hoạt động thu, chi từ các nguồn vốn và các quỹ của Nhà Xuất bản theo đúng quy định của Nhà nước, Bộ và quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà Xuất bản; thực hiện việc quyết toán định kỳ hàng năm.

- Tổ chức hướng dẫn các phòng, ban trực thuộc Nhà Xuất bản về các hoạt động liên quan đến nghiệp vụ tài chính, kế toán.

3. Phòng Biên tập

- Xây dựng kế hoạch biên tập hàng năm; xây dựng nội dung các ấn phẩm theo kế hoạch của Nhà Xuất bản.

- Tổ chức quản lý và biên tập bản thảo theo đúng tiến độ và quy trình do Nhà Xuất bản quy định.
- Thẩm định, phê duyệt nội dung các xuất bản phẩm trước khi xuất bản.
- Biên tập, hoàn chỉnh các tài liệu báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học các đề tài đã được Giám đốc Nhà Xuất bản phê duyệt.
- Tổ chức công tác biên tập, dịch thuật và quản lý các tài liệu dịch được gửi đến.
- Tổ chức Hội đồng thẩm định nội dung và tính pháp lý của các tài liệu biên tập và biên dịch.
- Tổ chức và mở rộng mạng lưới cộng tác viên.
- Theo dõi, tập hợp ý kiến của bạn đọc về nội dung và về trình bày mỹ thuật của các ấn phẩm.

4. Phòng Công nghệ xuất bản

- Thiết kế, chế bản, sửa lỗi, kiểm tra chất lượng in ấn các xuất bản phẩm của Nhà Xuất bản.
- Thu và lưu bản can sau khi hoàn thành in ấn.
- Tổ chức triển khai, áp dụng các công nghệ xuất bản tiên tiến, hiện đại vào hoạt động của Nhà Xuất bản. Quản lý và khai thác hiệu quả các trang thiết bị kỹ thuật sử dụng trong công tác xuất bản (bao gồm cả phần mềm chuyên dụng) và trong dây chuyền in ấn.
- Xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin để phục vụ công tác thu nhận, gửi bản thảo, biên tập và xuất bản điện tử.
- Hướng dẫn đội ngũ biên tập viên và cán bộ của Nhà Xuất bản về kỹ năng khai thác, sử dụng công nghệ thông tin vào nghiệp vụ xuất bản.

5. Xí nghiệp in: tổ chức sản xuất, in ấn các ấn phẩm của Nhà Xuất bản.

Điều 6. Nhiệm vụ của Giám đốc Nhà Xuất bản.

- Quyết định thành lập, sáp nhập và giải thể các tổ chức trực thuộc Nhà Xuất bản, sau khi được Lãnh đạo Bộ phê chuẩn, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật.
- Tổ chức và điều hành các hoạt động của Nhà Xuất bản phù hợp với các quy định của pháp luật.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn, hàng năm; sơ kết, tổng kết, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động của Nhà Xuất bản theo quy định của Bộ Công Thương.
- Ban hành các quy chế, quy định về quản lý phù hợp với quy định hiện hành của Nhà nước để các hoạt động của Nhà Xuất bản.

- Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức vụ: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các chức vụ tương đương của các đơn vị thuộc Nhà Xuất bản.

- Quyết định về công tác cán bộ, viên chức, bao gồm: tuyển dụng, tiếp nhận, luân chuyển; bổ nhiệm vào ngạch; xếp lương cho cán bộ, viên chức; khen thưởng, kỷ luật; nghỉ chế độ, nghỉ hưu; cử cán bộ đi công tác, đi học trong và ngoài nước theo quy định về công tác cán bộ của Bộ Công Thương.

- Thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, viên chức phù hợp với nhiệm vụ và điều kiện của Nhà Xuất bản để phát huy năng lực, sở trường về chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, viên chức.

- Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, tài chính, tài sản của Nhà Xuất bản theo đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước quy định; thực hiện chức năng chủ tài khoản theo quy định của pháp luật.

- Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc Nhà Xuất bản thực hiện chính sách, chế độ nhà nước về quản lý tài chính, tài sản; chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy; biên chế; quản lý cán bộ, viên chức; lao động - tiền lương theo quy định của Bộ Công Thương.

- Quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn, Ban, Tổ công tác của Nhà Xuất bản theo quy định của pháp luật.

- Ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành, giải quyết công việc khi vắng mặt và phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về việc ủy quyền đó.

Điều 7. Nhân lực của Nhà xuất bản:

Biên chế của Nhà xuất bản thuộc biên chế sự nghiệp của Bộ Công Thương do Bộ trưởng quyết định, phù hợp với nhiệm vụ được giao theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Giám đốc Nhà Xuất bản.

Ngoài số biên chế sự nghiệp do Bộ giao, Giám đốc Nhà xuất bản ký các hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.

Chương IV QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Quan hệ công tác

1. Nhà Xuất bản chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Bộ trưởng Bộ Công Thương và Thứ trưởng được phân công phụ trách; chịu sự quản lý Nhà nước về xuất bản của Bộ Thông tin và Truyền thông theo quy định của pháp luật.

2. Nhà Xuất bản có quan hệ ngang cấp với các đơn vị thuộc Bộ Công Thương, chủ động phối hợp hoạt động chặt chẽ với các đơn vị, trao đổi thông tin, hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Nhà Xuất bản là chủ thể chịu trách nhiệm độc lập về các quyền và nghĩa vụ trong quan hệ với các cơ quan, tổ chức khi thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Công Thương.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, khi có vấn đề phát sinh liên quan giữa Nhà Xuất bản với các đơn vị thuộc Bộ, Nhà Xuất bản có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị đó để giải quyết. Trường hợp, vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa Nhà Xuất bản với các đơn vị liên quan, Giám đốc Nhà Xuất bản có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng trực tiếp phụ trách.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này áp dụng đối với Nhà Xuất bản Công Thương. Các đơn vị trực thuộc, các cán bộ, viên chức và nhân viên của Nhà Xuất bản Công Thương có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Việc sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh Quy chế này do Giám đốc Nhà Xuất bản đề nghị, Bộ trưởng Bộ Công Thương xem xét, quyết định./



Bùi Xuân Khu