

Số: 910 / QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 17 tháng 6 năm 2016

CHÍ BẢO HIỂM XÃ HỘI

ÔNG VĂN ĐẾN

Số:.....

ngày 24 tháng 6 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

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

Căn cứ Nghị định số 01/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016 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 Luật Báo chí ngày 28/12/1989 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí được Quốc hội thông qua ngày 12/6/1999 và các văn bản hướng dẫn thực hiện;

Căn cứ Giấy phép hoạt động báo chí in số 377/GP- BTTTT ngày 08/3/2012 của Bộ Thông tin và Truyền thông; Giấy phép thiết lập Trang thông tin điện tử tổng hợp trên Internet số 132/GP-TTĐT ngày 21/7/2011 của Cục Quản lý phát thanh, truyền hình và Thông tin điện tử, Bộ Thông tin và Truyền thông;

Xét 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 thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1074/QĐ-BHXH ngày 21/10/2014 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.

**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. u

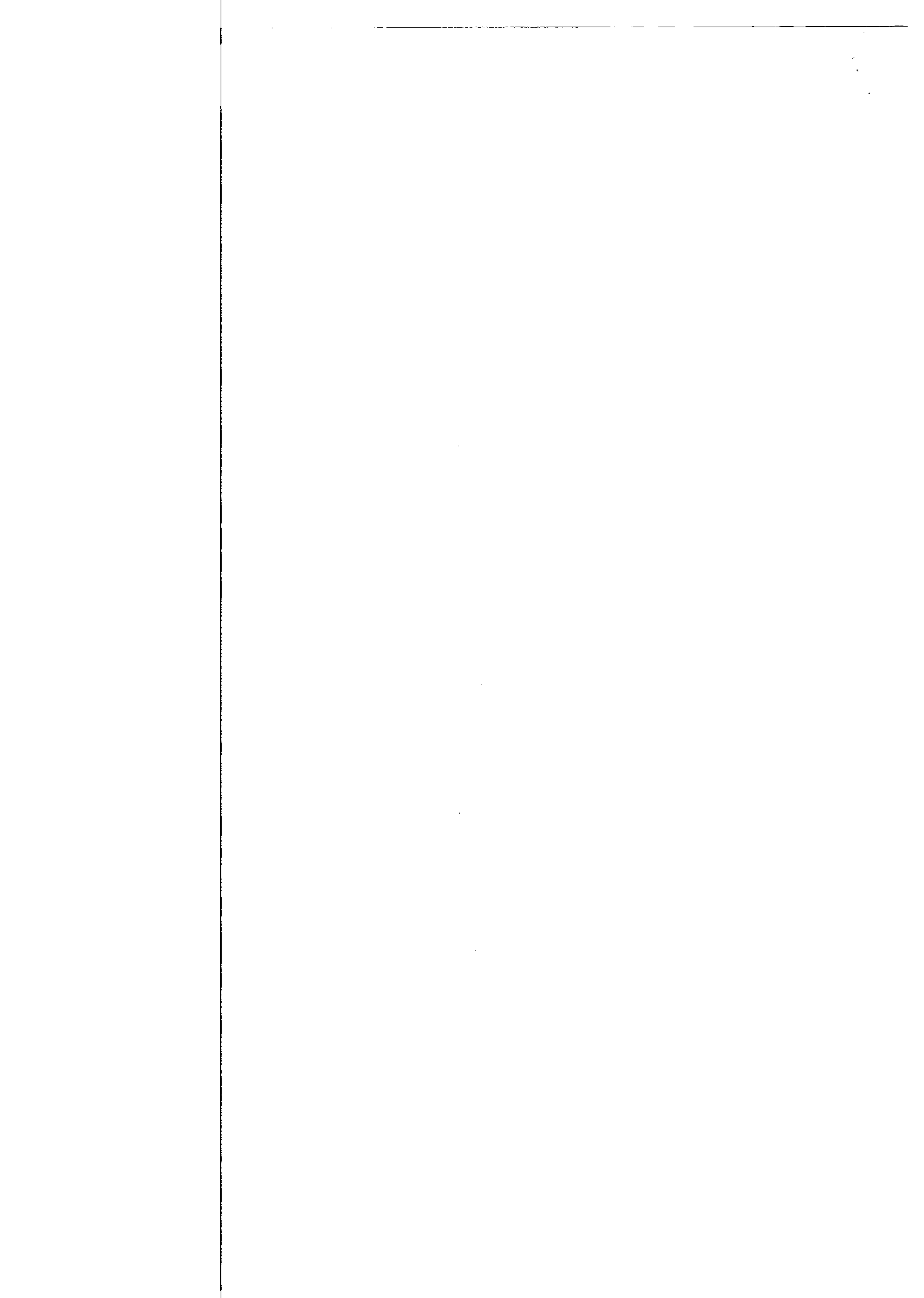
**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- HĐQL (để b/c);
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Lưu VT, TCCB (5)

**TỔNG GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thị Minh



## **QUY CHẾ**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 910/QĐ-BHXH ngày 17 tháng 6 năm 2016  
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**

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 về chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp (sau đây gọi chung là bảo hiểm xã hội); thông tin nghiên cứu lý luận, trao đổi kinh nghiệm thực tiễn hoạt động bảo hiểm xã hội.

Tạp chí chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện của Tổng Giám đốc, hoạt động theo quy định của Luật Báo chí hiện hành và các quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Tạp chí bản in hoạt động theo Giấy phép xuất bản do Cục Báo chí, Bộ Thông tin và Truyền thông cấp. Trang thông tin điện tử hoạt động theo Giấy phép do Cục Quản lý phát thanh, truyền hình và Thông tin điện tử, Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.

Tạp chí là đơn vị dự toán cấp 3, có tư cách pháp nhân đầy đủ, có con dấu và tài khoản riêng, có trụ sở đặt tại Hà Nội.

#### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Tổ chức biên tập, xuất bản và phát hành Tạp chí bản in theo định kỳ; tổ chức Trang thông tin điện tử trên Internet theo quy định của pháp luật;

2. Tham mưu giúp Tổng Giám đốc thành lập Hội đồng Biên tập gồm các nhà khoa học, nhà quản lý trong và ngoài Ngành có uy tín, trình độ chuyên môn giúp cho việc tư vấn, thẩm định, phản biện nâng cao chất lượng các bài báo khoa học đăng trên Tạp chí;

3. Tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về bảo hiểm xã hội; tổ chức diễn đàn vì sự nghiệp an sinh xã hội;

4. Thông tin nghiên cứu lý luận, trao đổi kinh nghiệm thực tiễn, phổ biến kiến thức về bảo hiểm xã hội trong và ngoài nước;

5. Giao dịch, ký kết hợp đồng với các đơn vị kinh tế và các cơ quan khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

6. Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền;

7. Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008;

8. Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo theo quy định hiện hành;

9. Quản lý viên chức, phóng viên, biên tập viên, lao động hợp đồng và tài sản của đơn vị theo quy định hiện hành;

10. Thực hiện nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc giao.

## **Chương II TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH**

**Điều 3.** Tạp chí thực hiện quản lý tài sản theo quy định hiện hành đối với đơn vị sự nghiệp và quản lý tài chính theo quy chế quản lý tài chính của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

**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 02 phòng:

1. Phòng Biên tập
2. Phòng Hành chính - Trị sự

**Điều 6.** Biên chế

1. Biên chế khung của Tạp chí bao gồm 06 chức danh sau đây:

- 1.1. Tổng Biên tập
- 1.2. Các Phó Tổng Biên tập
- 1.3. Thư ký Tòa soạn
- 1.4. Trưởng Phòng Biên tập
- 1.5. Trưởng Phòng Hành chính - Trị sự
- 1.6. Kế toán trưởng

Biên chế khung của Tạp chí do Tổng Giám đốc giao hàng năm và được quản lý theo quy định hiện hành của Nhà nước. Các chức danh trong biên chế khung được Bảo hiểm xã hội Việt Nam đảm bảo quỹ tiền lương và chi phí hoạt động theo quy định của Nhà nước.

2. Công chức, viên chức thuộc chức danh trong biên chế khung thực hiện chế độ quản lý, chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách khác theo quy định của Nhà nước.

3. Ngoài biên chế khung, 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 của Tạp chí**

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 Tổng Biên tập có các Phó Tổng Biên tập. Tổng Biên tập và Phó Tổng Biên tập do Tổng Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, thuyên chuyển, khen thưởng và kỷ luật.

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

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. Tổng Biên tập chịu trách nhiệm về quyết định của Phó Tổng Biên tập được phân công hoặc ủy quyền giải quyết.

4. Thư ký Tòa soạn do Tổng Biên tập lựa chọn, giao nhiệm vụ, có thể chuyên trách hoặc kiêm nhiệm.

#### **Điều 8. Chế độ quản lý và điều hành của phòng**

1. Phòng do 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 Trưởng phòng có Phó Trưởng phòng. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Tổng Biên tập bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, thuyên chuyển, khen thưởng và kỷ luật theo tiêu chuẩn chức danh và quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ của Ngành.

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

3. Viên chức thuộc phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Tổng Biên tập về nhiệm vụ được giao theo chức danh.

4. Biên chế của các phòng do Tổng Biên tập quyết định trong tổng số biên chế của Tạp chí được Tổng Giám đốc giao hàng năm.

5. Trưởng phòng phân công hoặc ủy 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 về nhiệm vụ được giao. Trưởng phòng chịu trách nhiệm về quyết định của Phó Trưởng phòng được phân công hoặc ủy quyền giải quyết.

## **Điều 9. Trách nhiệm của Tổng Biên tập**

1. Tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 1, Điều 2 của Quy chế này.
2. 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.
3. 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; 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.
4. Thực hiện quy định của pháp luật và của Tổng Giám đốc.
5. Phối hợp với các đơn vị trong và Ngoài ngành có liên quan 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 Biên tập**

#### **1. Chức năng**

Phòng Biên tập có chức năng giúp Tổng Biên tập tổ chức nội dung và biên tập, xuất bản Tạp chí bản in và Trang thông tin điện tử trên Internet.

#### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Căn cứ vào định hướng nội dung và kế hoạch xuất bản Tạp chí hàng năm và từng số, xây dựng đề cương trình Tổng Biên tập phê duyệt và tổ chức thực hiện việc đặt bài, viết bài đủ số lượng, đúng tiến độ thời gian;
2. Tổ chức công tác phóng viên, đi cơ sở khảo sát thu thập dữ liệu, lấy tin viết bài theo yêu cầu từng số xuất bản;
3. Tổ chức công tác biên tập đảm bảo số lượng, chất lượng, tiến độ thời gian theo quy trình biên tập xuất bản Tạp chí;
4. Tổ chức công tác thư ký tòa soạn, thiết kế maket bìa, trình bày nội dung trình Tổng Biên tập phê duyệt; chế bản ảnh, làm phim, sửa phong, theo dõi việc in ấn tại nhà in, chịu trách nhiệm về kỹ thuật, mỹ thuật, tiến độ xuất bản Tạp chí;
5. Xây dựng và mở rộng đội ngũ cộng tác viên trong và ngoài Ngành;
6. Quản lý trang thiết bị in ấn, chế bản và trang thiết bị phục vụ phóng viên hoạt động nghiệp vụ;
7. Đánh giá chất lượng bài, dự kiến nhuận bút từng số trình Tổng Biên tập phê duyệt;
8. Tham mưu cho Tổng Biên tập thiết kế giao diện, chỉnh sửa, nâng cấp, hoàn thiện Trang thông tin điện tử;

9. Tổ chức việc lấy tin, biên tập tin Trang thông tin điện tử trình Tổng Biên tập duyệt phát hành hàng ngày trên Internet và theo dõi đề xuất mức trả nhuận bút hàng tháng, quý;

10. Quản lý viên chức, phóng viên, biên tập viên và tài sản của đơn vị;

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

## **Điều 11. Phòng Hành chính - Trị sự**

### **1. Chức năng**

Phòng Hành chính - Trị sự có chức năng giúp Tổng Biên tập quản lý về tài chính, tài sản; tổ chức công tác hành chính, xuất bản, phát hành, quảng cáo của Tạp chí.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Lập kế hoạch hoạt động và tài chính hàng năm, quý, tháng của Tạp chí trình Tổng Biên tập phê duyệt;

2. Tham mưu, đề xuất với Tổng Biên tập về công tác tổ chức, cán bộ của Tạp chí, tuyển dụng, sử dụng, phân công nhiệm vụ cho viên chức và thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước, của Bảo hiểm xã hội Việt Nam đối với viên chức của Tạp chí theo phân cấp;

3. Thực hiện chế độ báo cáo thường kỳ, kiểm kê tài sản, tiếp nhận, phân phối và quản lý công văn, tin, bài; quản lý con dấu của Tạp chí theo quy định;

4. Nộp lưu chiểu, tổ chức phát hành Tạp chí đến bạn đọc theo kế hoạch đã được Tổng Biên tập phê duyệt. Tổ chức mạng lưới phát hành Tạp chí trong và ngoài Ngành;

5. Tổ chức mua sắm, sửa chữa, quản lý, sử dụng và bảo vệ tài sản thuộc thẩm quyền quản lý của Tạp chí;

6. Thực hiện nghiệp vụ kế toán, thống kê và báo cáo quyết toán đối với các hoạt động tài chính của Tạp chí;

7. Thực hiện thanh toán các khoản chi quản lý bộ máy và kinh phí chi trả nhuận bút, nhuận ảnh và các khoản chi khác phục vụ cho hoạt động của Tạp chí theo chế độ kế toán hiện hành;

8. Quản lý tài chính của Tạp chí theo quy định;

9. Quản lý viên chức và tài sản của đơn vị;

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

## **Chương V**

## **QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ LỄ LỐI LÀM VIỆC**

### **Điều 12. Mối quan hệ công tác và lễ lối làm việc**

1. Quan hệ giữa các phòng: Ngoài nhiệm vụ chuyên môn của phòng, các phòng cần có sự liên hệ, hợp tác chặt chẽ với nhau. Khi cần thiết, các phòng cùng phối hợp làm việc theo sự bố trí, chỉ đạo của Tổng Biên tập.

2. Quan hệ giữa công chức, viên chức quản lý và viên chức, lao động hợp đồng (gọi chung là viên chức) làm chuyên môn nghiệp vụ: Công chức, viên chức quản lý có trách nhiệm bố trí, sắp xếp viên chức phù hợp với yêu cầu của công việc, tạo điều kiện để viên chức phát huy sở trường của mình. Công chức, viên chức quản lý có trách nhiệm quản lý viên chức dưới quyền. Mỗi viên chức phải chấp hành nghiêm túc sự phân công, bố trí công tác của cấp trên. Mọi công tác đều phải có chương trình, kế hoạch và thực hiện có chất lượng, hiệu quả. Chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và các quy định của Ngành.

**Điều 13.** Viên chức, phóng viên, biên tập viên thuộc Tạp chí được giao nhiệm vụ quản lý tài chính, vật tư, tài sản của Nhà nước, của Tạp chí, hàng tháng, quý, năm phải báo cáo Tổng Biên tập tình hình thu, chi, sử dụng, bảo quản tài sản, tài chính theo quy định của Nhà nước.

## **Chương VI** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 14.** Quy chế này có 6 chương, 14 Điều, được áp dụng cho Tạp chí Bảo hiểm xã hội. Các phòng trực thuộc và công chức, viên chức, phóng viên, biên tập viên thuộc Tạp chí có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Căn cứ vào Quy chế này Tổng Biên tập Tạp chí có trách nhiệm xây dựng và sửa đổi nội quy, quy chế làm việc trong hoạt động của Tạp chí. /.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thị Minh