

**ỦY BAN DÂN TỘC**

Số: 343/QĐ-UBDT

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày 19 tháng 6 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của Báo Dân tộc và Phát triển**

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC**

Căn cứ Quyết định số 559/QĐ-UBDT ngày 25/9/2017 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 413/QĐ-UBDT ngày 11/7/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Báo Dân tộc và Phát triển;

Xét đề nghị của Tổng Biên tập Báo Dân tộc và Phát triển,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Báo Dân tộc và Phát triển.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 591/QĐ-UBDT ngày 24/12/2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế làm việc của Báo Dân tộc và Phát triển.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban Dân tộc, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Tổng Biên tập Báo Dân tộc và Phát triển, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc và công chức, viên chức, người lao động Báo Dân tộc và Phát triển chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: *12*

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm;
- Các Thủ trưởng, Phó Chủ nhiệm;
- Các Vụ, đơn vị thuộc UBDT;
- Cổng thông tin điện tử UBDT;
- Lưu: VT, TCCB (02b), Báo DTPT (06b) *12*

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM  
THỦ 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 Báo Dân tộc và Phát triển

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~343~~ 343/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 điều chỉnh

1. Quy chế này quy định chế độ làm việc của Báo Dân tộc và Phát triển, bao gồm các quy định về trách nhiệm và quyền hạn, chế độ làm việc, mối quan hệ công tác giữa các Ban... và các cá nhân của Báo Dân tộc và Phát triển (sau đây gọi tắt là Báo).

2. Công chức, viên chức và người lao động của Báo Dân tộc và Phát triển chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

#### Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Nguyên tắc làm việc của Báo Dân tộc và Phát triển được quy định trên cơ sở cụ thể hoá các nguyên tắc làm việc của Ủy ban Dân tộc đã được quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc ban hành kèm theo Quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 25/9/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

2. Báo Dân tộc và Phát triển làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành tập trung của Tổng Biên tập trên các lĩnh vực công tác theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Báo được quy định tại Quyết định số 413/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

3. Trong khi thi hành công vụ, công chức, viên chức và người lao động Báo Dân tộc và Phát triển phải thực hiện nguyên tắc: tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; đảm bảo thứ bậc hành chính; phối hợp chặt chẽ trong giải quyết và xử lý công việc theo đúng nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; tuân thủ trình tự thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo Quy chế làm việc của Ủy ban và của Báo. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. Trong phân công nhiệm vụ phải đảm bảo nguyên tắc: cụ thể, rõ ràng và trực tiếp đến mỗi công chức, viên chức, người lao động theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí và trình độ, năng lực chuyên môn; đề cao trách nhiệm cá nhân, phát huy tính chủ động, sáng tạo phù hợp với trình độ chuyên môn, năng lực, sở

trường và ngạch, bậc từng công chức, viên chức và người lao động; bảo đảm thực hiện công việc kịp thời, chính xác và đúng pháp luật; không để công việc chồng chéo, trùng lặp, chậm xử lý hoặc bỏ sót

5. Giải quyết và xử lý công việc theo đúng trình tự, thủ tục, thời gian quy định; bảo đảm sự phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc giữa các Lãnh đạo của Báo, Trưởng, Phó các Ban, các viên chức và người lao động trong từng Ban với nhau.

## **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, Chương II, Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc ban hành kèm theo Quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 25/9/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc

2. Tổng Biên tập quyết định và chịu trách nhiệm những công việc sau đây:

a. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Báo, chủ động tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo Quyết định 413/QĐ-BDTP ngày 11/7/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc, Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm trực tiếp phụ trách Báo và trước pháp luật về kết quả và mức độ hoàn thành toàn bộ công việc được giao, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó.

b. Trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm giải quyết các công việc, kế hoạch, đề án xây dựng và phát triển bền vững của Báo.

c. Phân công cho các Phó Tổng Biên tập trực tiếp phụ trách, chỉ đạo việc tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác của Báo.

d. Công việc đã giao cho các Phó Tổng Biên tập thực hiện nhưng 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.

đ. Giải quyết những đề nghị của bộ, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan về những vấn đề thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền của Báo.

e. Lãnh đạo, chỉ đạo và kiểm tra các Ban trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; phân cấp, ủy quyền cho Trưởng Ban các Ban thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật.

g. Chỉ đạo, phân công, xem xét, quyết định đổi mới nội dung, hình thức, chất lượng thông tin, gắn với xây dựng thương hiệu tờ báo. Trực tiếp ký duyệt xuất bản Báo Dân tộc và Phát triển cùng các ấn phẩm khác của Tòa soạn.

h. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với viên chức và người lao động của Tòa soạn.

i. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng Biên tập.

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

a. Lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện các chương trình, dự án, các chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo tổng kết của Báo, các nhiệm vụ trọng tâm được Lãnh đạo Ủy ban giao.

b. Triển khai nhiệm vụ, kế hoạch công tác hằng năm và đột xuất theo quyết định, quy định của Ủy ban.

c. Xây dựng chiến lược, quy hoạch, các chương trình, dự án, đề án, nhiệm vụ trọng tâm, các báo cáo quan trọng của Báo trình Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt; tham gia ý kiến các đề án, chương trình của Ủy ban.

d. Xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn; dự án do đơn vị chủ trì xây dựng đề trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền.

đ. Xây dựng dự toán, quyết toán ngân sách; chế độ chi tiêu nội bộ, kế hoạch mua sắm tài sản của Báo theo quy định.

e. Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Báo theo quy định.

g. 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 Báo.

h. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng, Chủ nhiệm và Lãnh đạo Ủy ban phân công.

3. Cách thức giải quyết công việc của Tổng Biên tập Báo:

a. Trực tiếp hoặc giao các Phó Tổng Biên tập phụ trách, Trưởng các Ban xử lý công việc trên cơ sở đã bàn bạc, thông qua.

b. Khi vắng mặt và nếu cần thiết, Tổng Biên tập ủy quyền cho Phó Tổng biên tập giúp Tổng Biên tập điều hành và giải quyết công việc của Báo.

c. Trực tiếp xử lý hoặc phân công cho một Phó Tổng Biên tập khác xử lý công việc của Phó Tổng Biên tập vắng mặt.

d. Thành lập các tổ chức phối hợp để chỉ đạo đối với những vấn đề quan trọng, phức tạp, liên quan tới thực hiện nhiệm vụ chính trị của Báo.

đ. Chủ trì các cuộc hội ý Ban Biên tập và lãnh đạo chủ chốt định kỳ hằng tuần, hằng tháng, quý, năm và đột xuất khi cần thiết.

#### **Điều 4. Phó Tổng Biên tập**

1. Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Tổng Biên tập và các nhiệm vụ khác được Tổng Biên tập ủy quyền.

2. Giúp Tổng Biên tập trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác của Báo và chỉ đạo các viên chức, người lao động trực tiếp thực hiện nhiệm vụ trong các mảng, lĩnh vực công tác được phân công.

3. Thực hiện nhiệm vụ đúng thẩm quyền trong phạm vi lĩnh vực được phân công. Thay mặt Tổng Biên tập giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước pháp luật, lãnh đạo Ủy ban và trước Tổng Biên tập về những quyết định, công việc được phân công.

4. Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến Phó Tổng Biên tập khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Tổng Biên tập đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Tổng Biên tập hoặc giữa các Phó Tổng Biên tập còn có ý kiến khác nhau, phải báo cáo Tổng Biên tập để quyết định.

5. Thực hiện chế độ báo cáo Tổng Biên tập (định kỳ hoặc đột xuất) về tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công, các ý kiến tham mưu đề xuất để trình Tổng Biên tập xem xét, quyết định.

6. Ký thay Tổng Biên tập các văn bản hành chính khi Tổng Biên tập ủy quyền để giải quyết công việc thực thẩm quyền và chịu trách nhiệm về văn bản đã ký duyệt theo quy định của Báo Dân tộc và Phát triển.

7. Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Tổng Biên tập phân công hoặc do yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc.

## **Điều 5. Lãnh đạo các Ban trực thuộc Báo**

### **1. Trưởng các Ban trực thuộc Báo:**

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

- Trưởng ban có trách nhiệm:

+ Chấp hành sự chỉ đạo của lãnh đạo Ban Biên tập;

+ Xây dựng, trình lãnh đạo Ban Biên tập dự kiến chương trình, kế hoạch công tác của Ban và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

+ Trưởng Ban chịu trách nhiệm trước Ban Biên tập về toàn bộ hoạt động của Ban kể cả khi Trưởng Ban giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng Ban thực hiện.

+ Phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng Ban, các viên chức, người lao động và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Ban theo sự chỉ đạo của Ban Biên tập; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện công việc của viên chức và người lao động thuộc Ban.

+ 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.

+ Phối hợp với các Ban trong Tòa soạn để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo lãnh đạo Ban Biên tập về các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Ban trong Tòa soạn.

+ Ủy quyền cho Phó Trưởng Ban quản lý, điều hành Ban khi vắng mặt; trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo Ban Biên tập.

+ Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban Biên tập giao.

**2. Phó Trưởng Ban:** Giúp Trưởng ban điều hành hoạt động của Ban và trực tiếp thực hiện một số công việc trong lĩnh vực, chuyên môn nghiệp vụ được phân công chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, trước lãnh đạo Ban Biên tập 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 ban.

-Trong trường hợp chưa có Trưởng Ban thì Phó Trưởng Ban chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ như Trưởng Ban (khi có Quyết định giao nhiệm vụ của Tổng Biên tập).

#### **Điều 6. Viên chức và người lao động**

1. Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của cấp trên; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Lãnh đạo Ban về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao.

2. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân giao theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc.

3. Phối hợp với viên chức và người lao động khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo Ban các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau.

4. Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội dung, quy chế của Tòa soạn và sự chỉ đạo của cấp quản lý trực tiếp.

6. Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức.

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 Ban.



9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của công chức, viên chức và theo quy định của pháp luật, của cơ quan, đơn vị.

10. Khi cần thiết, viên chức và người lao động có thể đề nghị được làm việc trực tiếp với Tổng Biên tập, với các Phó Tổng Biên tập để giải quyết công việc.

11. 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.

### **Chương III**

## **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 7. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Báo**

1. Tổng Biên tập thông tin cho các 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 Báo.

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, miễn nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động ở các Ban, Tổng Biên tập tham khảo ý kiến của Phó Tổng Biên tập phụ trách các Ban 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 quản lý các lĩnh vực, nhiệm vụ công tác của Ban do Tổng Biên tập phân công phụ trách có trách nhiệm 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 phụ trách 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.

4. Ba tháng một lần các Phó Tổng Biên tập có trách nhiệm báo cáo với Tổng Biên tập bằng văn bản về kết quả hoạt động của các Ban được phân công phụ trách.

### **Điều 8. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Báo với các Ban**

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 Ban được phân công phụ trách để nghe báo cáo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban.

2. Trường các Ban chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo kịp thời với Phó Tổng Biên tập phụ trách về việc thực hiện các 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 Trường các Ban báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Phó Tổng Biên tập phụ trách Ban. Trường hợp có ý kiến khác với Phó Tổng Biên tập phụ trách Ban thì phải chấp hành sự chỉ đạo đó nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo với Tổng Biên tập.

#### **Điều 9. Quan hệ phối hợp công tác giữa các Ban**

1. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có vấn đề phát sinh liên quan đến các Ban khác thì Ban được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với Ban có liên quan đó để giải quyết.

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

3. Trường hợp vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa các Ban thì Trường Ban có trách nhiệm báo cáo Phó Tổng Biên tập phụ trách Ban.

#### **Điều 10. Quan hệ giữa Lãnh đạo Báo với cấp ủy, các tổ chức đoàn thể trong Báo**

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

2. Công chức, viên chức và người lao động là đảng viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện 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; có trách nhiệm phối hợp công tác chặt chẽ và tạo điều kiện thuận lợi, giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Thường xuyên trao đổi, cung cấp hoặc yêu cầu các công chức, viên chức và người lao động khác trong Tòa soạn cung cấp thông tin về những vấn đề liên quan đến việc giải quyết công việc được giao.



## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 11. Lập chương trình công tác:**

**1. Chương trình công tác của Báo do Lãnh đạo Báo giao nhiệm vụ cho Ban Trị sự thực hiện.**

#### **2. Chương trình công tác của Báo:**

##### **2.1. Chương trình công tác năm:**

Căn cứ vào phương hướng, nhiệm vụ và chương trình công tác của Ủy ban, kết quả thực hiện công tác năm trước; Quyết định 413/QĐ-UBND ngày 11 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 Báo Dân tộc và Phát triển; các quyết định, quy định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, của Lãnh đạo Ủy ban và tình hình, nhiệm vụ đặc thù của Tòa soạn, Kế hoạch 5 năm và các chương trình, nhiệm vụ được giao để xây dựng Kế hoạch, chương trình công tác hằng năm.

Lãnh đạo Tòa soạn thảo luận tập thể trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban trực tiếp phụ trách xem xét, phê duyệt.

Chương trình công tác năm của Tòa soạn bao gồm: nội dung công việc, thời hạn hoàn thành, phân công trách nhiệm đến từng Ban của Tòa soạn.

##### **2.2. Chương trình công tác quý:**

Căn cứ vào Kế hoạch, chương trình công tác năm, nhiệm vụ do lãnh đạo Ủy ban Dân tộc giao hằng năm và kết quả thực hiện nhiệm vụ của quý trước và các nhiệm vụ mới phát sinh, Ban Trị sự xây dựng chương trình công tác quý của Tòa soạn, trình Lãnh đạo Báo phê duyệt.

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

##### **2.3. Chương trình công tác tháng:**

Hằng háng, căn cứ vào chương trình công tác đã được phê duyệt và kết quả thực hiện nhiệm vụ của Tòa soạn và của các Ban chuyên môn, Ban Trị sự xây dựng chương trình công tác tháng báo cáo Tổng Biên tập phê duyệt.

##### **\* Thời hạn xây dựng chương trình công tác của Báo:**

Đối với chương trình công tác năm, ký gửi trước ngày 15/11 hằng năm.

Đối với chương trình công tác quý, ký gửi trước ngày 10 của tháng cuối quý.

Đối với chương trình công tác hằng tháng, ký gửi trước ngày 20 hằng tháng.

3. Căn cứ vào chương trình công tác của Tòa soạn, của các Ban và của từng công chức, viên chức, người lao động của Báo phải xây dựng và báo cáo chương trình công tác cá nhân với Trưởng ban và lãnh đạo Ban Biên tập.

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

1. Hằng tháng, hằng quý, 6 tháng và hằng năm, hoặc theo yêu cầu, lãnh đạo Báo rà soát, tổng hợp đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Báo, 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.

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

**Điều 13: Soạn thảo và ký duyệt văn bản**

Việc soạn thảo văn bản của Báo được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Báo Dân tộc và Phát triển và các quy định cụ thể như 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 (trong trường hợp được ủy quyền) 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 Trưởng Ban Trị sự ký thừa lệnh Tổng Biên tập theo quy định thì viên chức và người lao động được phân công xây dựng văn bản ký tắt vào văn bản.

Văn bản ký thừa lệnh được gửi báo cáo Tổng Biên tập 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 theo quy định.

4. Sau khi văn bản được ban hành, công chức, 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 Lãnh đạo trực tiếp phụ trách theo quy định.

**Chương V**

**CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, CÔNG TÁC VÀ BÁO CÁO**

## **Điều 14. Chế độ họp, Hội nghị, Hội thảo**

### **1. Chế độ Họp:**

a. Tập thể lãnh đạo Ban Biên tập họp giao ban hằng tuần; các Phó Tổng Biên tập phụ trách công việc chuyên môn kiểm điểm tình hình thực hiện, kết quả công tác trong tuần và kế hoạch triển khai tuần tiếp theo.

b. Họp lãnh đạo chủ chốt vào tuần đầu hàng tháng để kiểm tra 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 Báo có thể triệu tập họp lãnh đạo chủ chốt mở rộng hoặc toàn thể cơ quan đột xuất.

c. Cần phải thông báo nội dung, chủ đề của cuộc họp trước thời gian diễn ra cuộc họp ít nhất 01 ngày. Công chức, viên chức, người lao động trong Báo có trách nhiệm dự họp đầy đủ và chuẩn bị nội dung, ý kiến tham gia tại cuộc họp theo yêu cầu.

d. Định kỳ hằng tháng, hằng quý, lãnh đạo Ban Biên tập họp với đại diện Chi ủy, Công đoàn để thảo luận về nội dung chương trình công tác phối hợp hoặc giải quyết những công việc có liên quan.

đ. Tất cả các cuộc họp đều được ghi biên bản theo quy định và phải có đầy đủ chữ ký của người chủ trì và thư ký cuộc họp.

### **2. Hội nghị, hội thảo:**

a. Công chức, viên chức, người lao động, dự họp, hội nghị, hội thảo khi được lãnh đạo Báo cử (nếu giấy mời cá nhân phải báo cáo lãnh đạo Báo) và báo cáo kết quả với lãnh đạo Báo trong thời gian 02 ngày, kể từ ngày họp.

b. Báo cáo kết quả họp

c. Phó Tổng Biên tập báo cáo kết quả cuộc họp do mình chủ trì với Tổng Biên tập sau khi cuộc họp kết thúc.

d. Đối với hội nghị, cuộc họp do lãnh đạo Báo ủy quyền cho lãnh đạo Ban chủ trì, sau khi kết thúc, lãnh đạo Ban phải báo cáo lãnh đạo Báo phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết của Ban để lãnh đạo Báo xử lý kịp thời.

## **Điều 15. Đi công tác**

### **1. Đi công tác của Ban Biên tập:**

- Hằng năm, Tổng Biên tập và các Phó Tổng Biên tập có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch đến các cơ quan, đơn vị, địa phương, cơ sở nhằm phối hợp kiểm tra tình hình thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác dân tộc ở địa phương. Qua đó, chỉ đạo, điều hành các Ban của Báo có kế hoạch thông tin, tuyên truyền kịp thời, hiệu quả.



- Nội dung làm việc với cơ quan, đơn vị địa phương, cơ sở của lãnh đạo Ban Biên tập liên quan đến lĩnh vực công tác của Ban nào thì Trưởng ban đó có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Ban Trị sự chuẩn bị.

- Ban Trị sự có trách nhiệm sắp xếp lịch theo kế hoạch, chương trình và nội dung công tác của Ban Biên tập tại cơ sở; báo cáo Ban Biên tập trước khi thông báo bằng văn bản ít nhất trước 5 ngày cho cơ sở, trừ trường hợp đột xuất hoặc đi kiểm tra không báo trước.

- Thành phần đoàn công tác của Tổng Biên tập hoặc Phó Tổng Biên tập do Tổng Biên tập hoặc Phó Tổng Biên tập quyết định. Trước khi đi phải họp thống nhất kế hoạch làm việc. Sau khi làm việc xong phải có báo cáo kết quả, đề xuất, kiến nghị Tổng Biên tập. Nếu Tổng Biên tập chủ trì chuyến công tác thì báo cáo Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc phụ trách và Vụ chức năng (có liên quan). Nội dung dự thảo này giao cho Trưởng ban cùng đi hoặc Thư ký đoàn công tác.

- Khi Tổng Biên tập đi công tác từ 2 ngày trở lên, Tổng Biên tập ủy quyền công việc điều hành cho 1 Phó Tổng Biên tập.

## **2. Đi công tác của viên chức và người lao động:**

- Đi công tác của Trưởng, Phó Trưởng ban và viên chức, người lao động phải căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác đã xây dựng hoặc theo sự chỉ đạo của Ban Biên tập.

- Người đi công tác phải có đề cương nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung và chương trình làm việc (nếu là phóng viên, biên tập viên phải có đề cương nêu rõ vấn đề, sự kiện, tin, bài).

- Viên chức và người lao động có trách nhiệm chấp hành sự phân công đi công tác của lãnh đạo Ban; chủ động đề xuất đi công tác địa phương theo chương trình, nội dung được lãnh đạo Ban thông qua và lãnh đạo Báo phê duyệt.

- Sau những ngày hoàn thành đợt công tác, trưởng đoàn (hoặc thành viên tham gia các đoàn công tác liên ngành) có báo cáo bằng văn bản theo quy định của Báo.

## **3. Công tác nước ngoài:**

Thực hiện theo quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc về chế độ công tác nước ngoài.

## **Điều 16. Chế độ thông tin**

1. Lãnh đạo Báo có trách nhiệm thông báo, tạo điều kiện để công chức, viên chức, người lao động 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 Báo 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 Báo và Ủy ban Dân tộc.



2. Công chức, viên chức và người lao động trong Báo không được cung cấp thông tin hoặc tự ý cung cấp thông tin nằm trong danh mục bí mật Nhà nước hoặc thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

#### **Điều 17. Chế độ báo cáo**

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

a. Báo thực hiện chế độ báo cáo theo quy định chung, định kỳ hằng tháng, hằng quý, 6 tháng, hằng 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 Báo do Ban Trị sự tiến hành; báo cáo chuyên đề đột xuất do lãnh đạo Báo phân công.

c. Báo cáo tuần gửi Văn phòng Ủy ban trước 15h ngày thứ 5 hằng tuần; báo cáo tháng gửi Văn phòng Ủy ban, Vụ Tổng hợp trước ngày 25 hằng tháng; báo cáo quý gửi Văn phòng Ủy ban, Vụ Tổng hợp trước ngày 20 của tháng cuối quý; báo cáo 6 tháng gửi Văn phòng Ủy ban, Vụ Tổng hợp trước ngày 20 tháng 6; báo cáo năm gửi Văn phòng Ủy ban, Vụ tổng hợp trước ngày 10/12 hằng năm. Báo cáo quý, 6 tháng, báo cáo năm phải thông qua lãnh đạo Báo duyệt trước khi gửi Văn phòng Ủy ban, Vụ Tổng hợp.

##### **2. Chế độ báo cáo của các Phó tổng Biên tập với Tổng Biên tập.**

Phó Tổng Biên tập báo cáo kết quả và dự kiến kế hoạch tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao phụ trách cho Tổng Biên tập theo định kỳ hằng tuần, tháng vào các cuộc họp giao ban lãnh đạo Ban Biên tập, đồng thời gửi (bằng văn bản hoặc qua hộp thư điện tử baodantoc.com.vn) cho chuyên viên tổng hợp của Ban Trị sự để xây dựng báo cáo chung của Báo (theo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm).

#### **Điều 18. Quản lý công văn, tài liệu**

Chế độ quản lý công văn, tài liệu của Báo được thực hiện theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc của Báo Dân tộc và Phát triển, của Ủy ban Dân tộc và các quy định cụ thể như sau:

1. Công chức, viên chức và người lao động của Báo có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư lưu trữ.

2. Viên chức và người lao động là văn thư của Báo 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 Báo 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 thì 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 19. Quản lý lao động của đơn vị**

1. Việc quản lý lao động của đơn vị 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 đơn vị. Tổng Biên tập có trách nhiệm cử cán bộ có tiêu chuẩn phù hợp với yêu cầu công việc và chịu trách nhiệm về việc cử cán bộ.

Cán bộ được cử là đại diện Báo tham gia đoàn công tác, cuộc họp, hội nghị, hội thảo, có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo Báo về chương trình, nội dung, các ý kiến sẽ phát biểu. Sau khi kết thúc chuyến công tác hoặc tham gia họp, hội nghị, hội thảo thì công chức, viên chức được cử có trách nhiệm báo cáo kết quả với lãnh đạo Ban và Phó Tổng Biên tập phụ trách Ban.

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 20. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

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

### **Điều 21. Quản lý tài sản**

Chế độ quản lý tài sản, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng của Tòa soạn được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và quy chế của Ủy ban Dân tộc.

### **Điều 22. 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 nhà vào trụ sở cơ quan; trường hợp có khách đến liên hệ công tác, cần hướng dẫn khách chấp hành nội quy công sở; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của cơ quan, đơn vị.

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

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.

## **CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 23. Trách nhiệm thực hiện**

1. Lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động của Báo Dân tộc và Phát triển chịu trách nhiệm chấp hành đúng và đầy đủ các quy định trong Quy chế này.

2. Căn cứ theo Quy chế này, Báo Dân tộc và Phát triển chủ động phối hợp với các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc để giải quyết công việc.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Tổng Biên tập Báo Dân tộc và Phát triển có trách nhiệm báo cáo trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, sửa đổi.

