

Số: 281 /QĐ-BQLL

Hà Nội, ngày 29 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc
của Ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh

TRƯỞNG BAN BAN QUẢN LÝ LĂNG CHỦ TỊCH HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Nghị định số 61/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định về cơ quan thuộc Chính phủ; Nghị định số 47/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01/02/2016 của Chính phủ quy định về cơ quan thuộc Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1415/QĐ-BQLL ngày 29/12/2014 của Trưởng ban Ban Quản lý Lăng ban hành Quy chế làm việc của Ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ban Quản lý Lăng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo BQL Lăng;
- BTL Bảo vệ Lăng: T²BTL, CT; TM;
- Văn phòng BQL Lăng;
- Trung đoàn 375;
- BQL Quảng trường Ba Đình;
- Trung tâm KHCN&MT;
- Lưu: VT, TCCB-PC. H15.



Phạm Hải Trung

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA BAN QUẢN LÝ LĂNG CHỦ TỊCH HỒ CHÍ MINH
(Kèm theo Quyết định số 281/QĐ-BQLL ngày 29 tháng 02 năm 2024
của Trưởng ban Ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của Ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh (sau đây viết gọn là Ban Quản lý Lăng).

2. Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng; các cơ quan, đơn vị trực thuộc, chuyên trách phối thuộc của Ban Quản lý Lăng (sau đây viết gọn là các cơ quan, đơn vị); cán bộ, công chức, viên chức, chiến sỹ, người lao động trong Ban Quản lý Lăng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ban Quản lý Lăng chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Quản lý Lăng làm việc theo chế độ thủ trưởng, kết hợp với chế độ chuyên viên; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của người đứng đầu. Các hoạt động của Ban Quản lý Lăng phải tuân thủ quy định của Hiến pháp, pháp luật và Quy chế làm việc của Ban Quản lý Lăng.

2. Trong phân công nhiệm vụ, mỗi nhiệm vụ chỉ giao một cơ quan, đơn vị, một cá nhân chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công phải chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng và tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

3. Thực hiện phân công, phân cấp, phân quyền, ủy quyền theo quy định, bảo đảm sự quản lý thống nhất của Ban Quản lý Lăng; phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; năng lực, sở trường của cán bộ, công chức, viên chức. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin, đề cao sự thống nhất trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

4. Thực hiện nghiêm quy định về bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước; văn hóa công sở, chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, đổi mới, chất lượng, hiệu quả hoạt động của Ban Quản lý Lăng và các cơ quan, đơn vị; mọi nhiệm vụ được giao phải được thực hiện nhanh chóng, hiệu quả. Khi tiếp xúc, làm việc với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Ban Quản lý Lăng bảo đảm văn minh, lịch sự, chuyên nghiệp. Thực hiện cải cách hành chính; phòng, chống quan liêu, tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

6. Cán bộ, công chức, viên chức, chiến sỹ, người lao động phải đề cao trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền; chịu trách nhiệm cá nhân về tiến độ, thời hạn, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, của Ban Quản lý Lăng và theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Nghiêm cấm cán bộ, công chức, viên chức, chiến sỹ, người lao động lợi dụng danh nghĩa của Ban Quản lý Lăng, Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng, cơ quan, đơn vị hoặc lợi dụng vị trí công tác, chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao để gây khó khăn, cản trở, phiền hà, nhũng nhiễu, trục lợi hoặc vì mục đích cá nhân khác dưới mọi hình thức. Trường hợp vi phạm phải bị nghiêm khắc xử lý theo quy định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Mục 1

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trưởng ban Ban Quản lý Lăng (sau đây viết gọn là Trưởng ban)

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc

Trưởng ban là người đứng đầu Ban Quản lý Lăng, chịu trách nhiệm cá nhân trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và trước pháp luật về mọi hoạt động của Ban Quản lý Lăng; chỉ đạo, điều hành Ban Quản lý Lăng thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Cách thức giải quyết công việc

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của Ban Quản lý Lăng bao gồm cả những việc đã phân công cho các Phó Trưởng ban nhưng Trưởng ban thấy cần thiết phải giải quyết vì nội dung cấp bách hoặc quan trọng; những việc liên quan đến các Phó Trưởng ban nhưng các Phó Trưởng ban có ý kiến khác nhau.

b) Phân công các Phó Trưởng ban theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị trong Ban Quản lý Lăng. Khi Trưởng ban vắng mặt hoặc nếu thấy cần thiết, Trưởng ban ủy quyền cho một Phó Trưởng ban thay mặt Trưởng ban điều hành công việc của Ban Quản lý Lăng; khi Phó Trưởng ban vắng mặt, Trưởng ban trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công một Phó Trưởng ban khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Trưởng ban vắng mặt.

c) Xem xét, hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, đơn vị: Trưởng ban cho ý kiến tại Phiếu trình, Tờ trình. Trường hợp xét thấy cần yêu cầu báo cáo rõ hơn hoặc chỉnh sửa nội dung, Trưởng ban ghi ý kiến chỉ đạo hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản và trả lại cơ quan, đơn vị soạn thảo để tiếp thu, trình lại.

d) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc các cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý Lăng.

đ) Tham dự hoặc phân công, ủy quyền Phó Trưởng ban dự họp thay các cuộc họp theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Trưởng ban chủ trì hoặc phân công một Phó Trưởng ban chủ trì họp, làm việc với Lãnh đạo cơ quan, đơn vị; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của Trưởng ban. Trường hợp cần thiết, Trưởng ban có thể làm việc và phân công công việc trực tiếp cho Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị. Các cá nhân được phân công phải thực hiện và báo cáo kịp thời với cấp trên trực tiếp, đồng thời chịu trách nhiệm chính về kết quả công việc được giao với Trưởng ban.

e) Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động của cơ quan, đơn vị trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

g) Thành lập các Hội đồng, Ban, Tổ, nhóm tư vấn về chuyên môn, nghiệp vụ giúp Trưởng ban nghiên cứu, chỉ đạo, phối hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, quan trọng, liên quan đến nhiều lĩnh vực.

h) Tham gia ý kiến tại các cuộc họp, buổi làm việc hoặc trả lời ý kiến bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý Lăng theo đề nghị của các bộ, ban, ngành, địa phương và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

i) Ban hành các văn bản hành chính theo thẩm quyền và quy định của pháp luật để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

k) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc thuộc phạm vi hoạt động của Ban Quản lý Lăng; họp báo; tiếp công dân; tiếp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các cách thức giải quyết công việc khác theo quy định của pháp luật.

3. Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng:

a) Chiến lược, chương trình, kế hoạch công tác, đề án, dự án của Ban Quản lý Lăng.

b) Những vấn đề về hợp tác quốc tế.

c) Công tác quản lý và phân bổ ngân sách; công tác quản lý phân bổ nguồn vốn đầu tư hàng năm.

d) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Ban Quản lý Lăng theo quy định.

đ) Báo cáo quý, 6 tháng, tổng kết hằng năm về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ; báo cáo kiểm điểm công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ban Quản lý Lăng.

e) Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc Trường ban thấy cần thiết phải thảo luận tập thể trong lãnh đạo Ban Quản lý Lăng.

Trong trường hợp không có điều kiện thảo luận tập thể về những vấn đề quy định tại khoản 3 Điều này, Trường ban chỉ đạo cơ quan, đơn vị được giao chủ trì thực hiện gửi xin ý kiến các Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng và tổng hợp, trình Trường ban xem xét, quyết định trong thời hạn theo yêu cầu của Trường ban.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Trường ban

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc

Phó Trường ban giúp Trường ban thực hiện các nhiệm vụ do Trường ban phân công hoặc ủy quyền. Trong phạm vi, lĩnh vực công tác được giao, Phó Trường ban được sử dụng quyền hạn của Trường ban khi giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước Trường ban và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền.

2. Cách thức giải quyết công việc của Phó Trường ban

a) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, quy định, quy chế và các văn bản khác thuộc lĩnh vực được phân công.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Trường ban trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công hoặc ủy quyền. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực công tác của Phó Trường ban khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Trường ban đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Trường ban hoặc giữa các Phó Trường ban còn có ý kiến khác nhau, thì báo cáo Trường ban quyết định.

d) Đề xuất, báo cáo Trường ban các điều kiện bảo đảm thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi lĩnh vực, cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Trường ban về chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ, về duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ, vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong các lĩnh vực, cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách.

đ) Chủ trì cuộc họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân để xử lý, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm, phạm vi, lĩnh vực công tác được giao hoặc theo phân công, ủy quyền của Trường ban.

e) Ký thay Trường ban các văn bản theo phân công, ủy quyền của Trường ban và phải báo cáo Trường ban văn bản đã ký thay.

g) Khi Trưởng ban điều chỉnh phân công công tác, giải quyết công việc trong Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng, Phó Trưởng ban phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo người đứng đầu cơ quan, đơn vị lập hồ sơ công việc, báo cáo Trưởng ban về các nội dung chuyển giao theo phân công mới.

h) Xem xét, hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, đơn vị: Phó Trưởng ban cho ý kiến cụ thể, nêu rõ chính kiến tại Phiếu trình, Tờ trình. Trường hợp xét thấy cần yêu cầu báo cáo rõ hơn hoặc chỉnh sửa nội dung, Phó Trưởng ban ghi ý kiến chỉ đạo hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản và trả lại cơ quan, đơn vị soạn thảo để tiếp thu, trình lại.

i) Trong trường hợp cần thiết, Phó Trưởng ban có thể làm việc và phân công công việc trực tiếp cho Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị. Các cá nhân được phân công phải thực hiện và báo cáo kịp thời với cấp trên trực tiếp, đồng thời chịu trách nhiệm chính về kết quả công việc được giao với Phó Trưởng ban.

k) Ngoài các cách thức giải quyết công việc nêu trên, Phó Trưởng ban giải quyết công việc thông qua hoạt động quy định tại điểm k, khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan, đơn vị

1. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó người đứng đầu cơ quan, đơn vị. Trường hợp cơ quan, đơn vị chưa có người đứng đầu thì người được Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng giao thực hiện chức trách, nhiệm vụ của người đứng đầu phải chịu trách nhiệm của người đứng đầu.

2. Quyết định các vấn đề theo thẩm quyền hoặc trình Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng xem xét, quyết định. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban phụ trách để chỉ đạo giải quyết; không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình sang cơ quan, đơn vị khác hoặc lên Ban Quản lý Lăng hoặc vượt cấp; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị khác, trừ trường hợp được Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng phân công.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ban Quản lý Lăng. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung, ý kiến tham mưu, đề xuất trong Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo văn bản. Ký ban hành văn bản hoặc phân công, ủy quyền việc ký ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm đối với văn bản của cơ quan, đơn vị, kể cả trường hợp đã giao cấp phó ký thay.

4. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính theo quy định; không được phép phát ngôn và làm trái với quyết định, chỉ đạo của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng. Trường hợp có ý kiến khác với quyết định, kết luận, chỉ đạo của cấp trên thì

vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày với Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng và được bảo lưu ý kiến. Nếu vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng và xử lý theo quy định của Đảng, Nhà nước.

5. Ban hành, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế, quy định trong cơ quan, đơn vị mình; phân công trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc cho cấp phó, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị.

6. Khi Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng làm việc với cơ quan, đơn vị, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải chuẩn bị nội dung làm việc và nghiêm túc tổ chức thực hiện kết luận của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng tại buổi làm việc.

7. Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp, hội nghị theo quy định. Trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng và được người chủ trì đồng ý thì được cử cấp phó dự thay, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Ban Quản lý Lăng để theo dõi; tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng giao cho cơ quan, đơn vị hoặc có liên quan đến cơ quan, đơn vị.

8. Dự và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường ban về nội dung phát biểu tại cuộc họp, hội nghị do Bộ, ngành, địa phương mời. Trả lời phỏng vấn báo chí, truyền thông khi được Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng phân công và phải thực hiện phát ngôn đúng theo quy định.

9. Đi công tác theo chương trình, kế hoạch đã được Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng phê duyệt hoặc chỉ đạo. Khi vắng mặt tại cơ quan, đơn vị trong ngày làm việc từ 01 ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng, đồng thời thông tin cho Văn phòng Ban Quản lý Lăng để theo dõi chung; ủy quyền cho một Lãnh đạo cơ quan, đơn vị quản lý, điều hành công tác, giải quyết công việc.

10. Quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền được giao. Cử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị đi công tác theo quy định và theo phân cấp.

11. Xử lý, quản lý, lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu (bản giấy và điện tử) của cơ quan, đơn vị; tổ chức thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định của Ban Quản lý Lăng và quy định của pháp luật.

12. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, chuyên đề hoặc đột xuất theo quy định của Ban Quản lý Lăng và quy định pháp luật; trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc khác theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm, cách thức và phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Ban Quản lý Lăng (sau đây viết gọn là Chánh Văn phòng)

Ngoài thực hiện các quy định tại Điều 5 Quy chế này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tổng hợp, trình Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng thông qua chương trình, kế hoạch công tác của Ban Quản lý Lăng; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban Quản lý Lăng; chuẩn bị các báo cáo định kỳ, chuyên đề hoặc đột xuất theo quy định của Ban Quản lý Lăng và yêu cầu của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng.

2. Báo cáo Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng về tình hình hoạt động, điều hành lãnh đạo chung của Ban Quản lý Lăng; bố trí lịch làm việc với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân (khi có yêu cầu liên hệ công tác).

3. Phối hợp với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện Quy chế làm việc và các quy chế, quy định khác của Ban Quản lý Lăng.

4. Theo dõi, đôn đốc để cơ quan, đơn vị chuẩn bị văn bản được Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng giao, bảo đảm tiến độ, chất lượng; kiểm tra về thủ tục, thể thức các văn bản trước khi trình Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng.

5. Tổ chức ghi biên bản và ký Thông báo kết luận các cuộc họp và làm việc do Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng chủ trì (trừ trường hợp Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng phân công cơ quan, đơn vị khác thực hiện).

6. Là người phát ngôn của Ban Quản lý Lăng. Khi thực hiện nhiệm vụ phát ngôn, Chánh Văn phòng có trách nhiệm thực hiện đúng quy định về phát ngôn và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường ban về nội dung phát ngôn.

7. Bảo đảm điều kiện làm việc, phục vụ các hoạt động chung của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng theo quy định.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Chấp hành, thực hiện đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Ban Quản lý Lăng và cơ quan, đơn vị trong giải quyết công việc.

2. Nghiêm túc chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo phòng, ban; cơ quan, đơn vị và Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng.

3. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất về lĩnh vực chuyên môn được phân công. Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo các cấp và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của công việc được giao.

4. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được bảo lưu ý kiến cá nhân (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để người đứng đầu cơ quan, đơn vị và Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng xem xét, quyết định.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.

5. Khi Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng, lãnh đạo cơ quan, đơn vị yêu cầu làm việc và phân công công việc trực tiếp, cán bộ, công chức, viên chức, người lao

động có trách nhiệm thực hiện, chịu trách nhiệm chính về kết quả công việc được giao; đồng thời báo cáo người đứng đầu phòng, ban quản lý theo quy định.

6. Quản lý, lưu giữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc theo quy định và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước lãnh đạo các cấp nếu để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc.

7. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong phòng, ban, cơ quan, đơn vị để xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đề xuất người đứng đầu cơ quan, đơn vị, phòng, ban phân công thêm nhân sự để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

8. Khi vắng mặt tại cơ quan, đơn vị trong ngày làm việc từ 01 ngày trở lên phải báo cáo, được sự đồng ý của người đứng đầu phòng, ban, cơ quan, đơn vị và đồng thời thông báo đến bộ phận tổ chức cán bộ (tổ chức - hành chính) để theo dõi chung.

9. Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của người đứng đầu phòng, ban, cơ quan, đơn vị, Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng.

Mục 2 **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 8. Quan hệ công tác giữa Ban Quản lý Lăng với các cơ quan, đơn vị ngoài Ban Quản lý Lăng

1. Quan hệ công tác giữa Ban Quản lý Lăng với Bộ Chính trị, Ban Bí thư và các Ban của Đảng, các cơ quan của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành, Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, chính quyền địa phương ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được thực hiện theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

2. Trường hợp giải quyết những công việc có liên quan đến các ban, bộ, ngành, địa phương thì cơ quan, đơn vị trong Ban Quản lý Lăng được giao nhiệm vụ chủ trì phải chuẩn bị nội dung, đề xuất giải pháp xử lý, báo cáo Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng phụ trách. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng tổ chức họp với các cơ quan, đơn vị để thảo luận, tham gia ý kiến.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Ban Quản lý Lăng và các cơ quan, đơn vị trong Ban Quản lý Lăng

1. Quan hệ công tác giữa Ban Quản lý Lăng và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ban Quản lý Lăng: Là quan hệ cấp trên và cấp dưới; các cơ quan, đơn vị trực thuộc chịu sự chỉ đạo toàn diện của Ban Quản lý Lăng về tổ chức, biên chế, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

2. Quan hệ công tác giữa Ban Quản lý Lăng và các đơn vị chuyên trách phối thuộc là quan hệ chỉ đạo, phối thuộc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được phân công trong Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Lăng.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng với Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị

1. Quan hệ giải quyết công việc giữa Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng với Lãnh đạo cơ quan, đơn vị là quan hệ cấp trên và cấp dưới. Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng định kỳ 03 tháng 01 lần hoặc theo yêu cầu, làm việc với Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có sự tham dự toàn thể cán bộ, công chức, người lao động hoặc cán bộ lãnh đạo chủ chốt của cơ quan, đơn vị để nghe báo cáo tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và Ban Quản lý Lăng; quán triệt chủ trương, chính sách, pháp luật và quy định của Ban Quản lý Lăng liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

2. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị tuân thủ sự chỉ đạo và chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng; báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng kết quả thực hiện nhiệm vụ và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và những vấn đề về cơ chế, chính sách, quy định, quy chế cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị điều chỉnh, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của cấp có thẩm quyền và Ban Quản lý Lăng.

3. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị được trực tiếp làm việc với Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng để báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo về công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao; chậm nhất 03 ngày làm việc, trước ngày dự kiến làm việc với Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng, phải gửi văn bản báo cáo Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng (qua Văn phòng Ban Quản lý Lăng), cụ thể nội dung và thời gian làm việc (trừ trường hợp đột xuất phải báo cáo gấp theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng). Văn phòng Ban Quản lý Lăng có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng và thông báo về thời gian, chương trình làm việc cho Lãnh đạo cơ quan, đơn vị biết, thực hiện.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trong Ban Quản lý Lăng

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trong Ban Quản lý Lăng là mối quan hệ phối hợp giải quyết công việc.

2. Khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị khác, phải có văn bản lấy ý kiến của lãnh đạo cơ quan, đơn vị đó (kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan). Lãnh đạo cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời ý kiến bằng văn bản, chịu trách nhiệm về nội dung trả lời theo thời hạn được xác định cụ thể trong văn bản lấy ý kiến; không gửi vượt cấp hoặc gửi trực tiếp lên Ban Quản lý Lăng, trừ trường hợp có yêu cầu của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng về việc không trả lời bằng văn bản đối với cơ quan, đơn vị lấy ý kiến.

3. Trường hợp Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng giao xây dựng các đề án, dự án, chương trình, văn bản của Ban Quản lý Lăng, cơ quan, đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để triển khai thực hiện. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị mà vượt quá thẩm

quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện hoặc còn có ý kiến khác nhau, lãnh đạo cơ quan, đơn vị chủ trì chủ động làm việc với các cơ quan, đơn vị có liên quan để trao đổi, thống nhất, hoàn chỉnh hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng xem xét, quyết định. Các cơ quan, đơn vị phối hợp có trách nhiệm thực hiện theo đúng kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo đề nghị, hướng dẫn của cơ quan, đơn vị chủ trì. Trường hợp có vấn đề phát sinh phải kịp thời thông báo, trao đổi với cơ quan, đơn vị chủ trì để tìm cách giải quyết.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 12. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu

1. Văn phòng Ban Quản lý Lăng có trách nhiệm quản lý, xử lý văn bản gửi đến Ban Quản lý Lăng và quản lý văn bản phát hành, văn bản đi theo quy định của pháp luật và Ban Quản lý Lăng về công tác văn thư, lưu trữ; đôn đốc lập hồ sơ theo dõi thời gian xử lý văn bản tại các cơ quan, đơn vị và tổng hợp, báo cáo tình hình xử lý văn bản của các cơ quan, đơn vị; hướng dẫn thực hiện Phiếu trình giải quyết công việc.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo lập hồ sơ công việc, tổ chức quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm tạo lập, quản lý, lưu giữ, bảo vệ bí mật văn bản, hồ sơ, tài liệu xử lý công việc theo quy định; thực hiện công tác lưu giữ, bàn giao hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định và hướng dẫn của Văn phòng Ban Quản lý Lăng (bộ phận văn thư, bảo mật). Khi chuyển công tác, thôi việc, hoặc nghỉ hưu, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người thay thế theo quy định. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản và có xác nhận của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, phòng, ban phụ trách trực tiếp hoặc Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng đối với trường hợp là Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

Điều 13. Trình tự, thủ tục và hồ sơ, tài liệu trình Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng giải quyết công việc

1. Hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

2. Thủ tục trình Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng giải quyết công việc:

a) Văn bản trình Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng phải do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký, đóng dấu đúng thẩm quyền; chuyển văn bản (giấy và điện tử) đến Văn phòng Ban Quản lý Lăng (qua bộ phận văn thư, bảo mật) để đăng ký, quản lý, xử lý theo quy định. Đối với văn bản mật chỉ gửi bản giấy.

b) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị đó.

3. Hồ sơ trình Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng gồm:

- a) Phiếu trình giải quyết công việc nêu tóm tắt nội dung trình.
 - b) Tờ trình kèm theo Phiếu trình, nêu rõ sự cần thiết (căn cứ về thẩm quyền, cơ sở chính trị, pháp lý, thực tiễn), quá trình xây dựng, nội dung chính của văn bản; ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và đề xuất, kiến nghị rõ phương án, biện pháp giải quyết.
- Đối với trường hợp trình Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng là nội dung công việc đơn giản, ngắn gọn, có thể nêu chi tiết trong Phiếu trình thì không nhất thiết phải có Tờ trình chi tiết kèm theo Phiếu trình.
- c) Văn bản giao nhiệm vụ hoặc đề nghị xử lý công việc (nếu có);
 - d) Bản sao ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan; văn bản thẩm tra, thẩm định của cơ quan chức năng có thẩm quyền (nếu có); văn bản hoặc ý kiến thẩm định của cơ quan chuyên môn (nếu có).
 - đ) Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của cơ quan, đơn vị liên quan; ý kiến thẩm định (nếu có).
 - e) Bản dự thảo lần cuối in trên giấy một mặt có chữ ký tắt bảo đảm của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo ở cuối phần nội dung văn bản.
 - g) Các tài liệu có liên quan.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm về trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết và nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng; kịp thời báo cáo Phó Trưởng ban phụ trách về ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban đối với hồ sơ công việc Phó Trưởng ban đã có ý kiến và tiếp tục trình xin ý kiến Trưởng ban.

Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng Ban Quản lý Lăng trong việc xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng

1. Đối với hồ sơ, tài liệu, văn bản trình chưa đầy đủ, chưa đúng quy trình, thủ tục, không đúng thẩm quyền giải quyết hoặc chưa thực hiện quy định tại khoản 3 Điều 11 Quy chế này, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày bộ phận tham mưu thực hiện nhận được hồ sơ, Văn phòng Ban Quản lý Lăng gửi lại cơ quan, đơn vị trình để chỉnh lý, bổ sung theo quy định của Quy chế này.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu, văn bản trình đầy đủ, đúng quy trình, thủ tục, đúng thẩm quyền:

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày bộ phận tham mưu thực hiện nhận hồ sơ, Văn phòng Ban Quản lý Lăng hoàn chỉnh Phiếu trình, nêu rõ ý kiến thẩm định, trình Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng. Ý kiến thẩm định thể hiện trong Phiếu trình hoặc làm thành văn bản riêng.

b) Văn phòng Ban Quản lý Lăng chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm định, không trực tiếp sửa chữa vào văn bản của cơ quan, đơn vị chủ trì trình văn bản đó.

c) Trường hợp Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc thay đổi nội dung dự thảo đề án, dự án, văn bản đã trình, Văn phòng Ban Quản lý Lăng thông báo ý kiến của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng và chuyển lại hồ sơ cho cơ quan, đơn vị chủ trì để hoàn chỉnh.

3. Đối với hồ sơ, tài liệu, văn bản trình đầy đủ, đúng quy trình, thủ tục, đúng thẩm quyền, nhưng Văn phòng Ban Quản lý Lăng thấy cần thiết phải lấy thêm ý kiến cơ quan, đơn vị liên quan, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Ban Quản lý Lăng xử lý như sau:

a) Gửi lấy ý kiến cơ quan, đơn vị liên quan, trong đó ghi rõ thời hạn trả lời. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn lấy ý kiến, Văn phòng Ban Quản lý Lăng xử lý, trình Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng xem xét, quyết định.

b) Trường hợp cần thiết, Văn phòng Ban Quản lý Lăng chủ trì họp với cơ quan, đơn vị liên quan để thảo luận, làm rõ, thống nhất các nội dung trước khi trình Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng. Sau khi kết thúc cuộc họp nhưng không quá 03 ngày làm việc, cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ban Quản lý Lăng chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ và ký bảo đảm vào dự thảo văn bản trình; Văn phòng Ban Quản lý Lăng lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng xem xét, quyết định.

c) Trường hợp không thống nhất ý kiến, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, Văn phòng Ban Quản lý Lăng tổng hợp đầy đủ các ý kiến còn khác nhau, trình Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng xem xét, quyết định.

4. Đối với vấn đề lớn, phức tạp hoặc liên quan đến cơ chế, chính sách cần phải tiếp tục hoàn chỉnh, Văn phòng Ban Quản lý Lăng báo cáo Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng phân công một cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ chủ trì chuẩn bị đề trình.

5. Đối với các công việc cấp bách, đột xuất hoặc những công việc Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng Ban Quản lý Lăng chủ động nắm tình hình, tham mưu, đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng xem xét, cho ý kiến chỉ đạo và triển khai thực hiện trong thời gian sớm nhất.

6. Đối với những văn bản chỉ đạo của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật có nội dung liên quan đến trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện của Ban Quản lý Lăng, Văn phòng Ban Quản lý Lăng báo cáo Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng để triển khai, xác định rõ cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp thực hiện. Các văn bản có nội dung áp dụng chung thì sao gửi hoặc thông báo đến các Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng, các cơ quan, đơn vị.

Điều 15. Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng xử lý hồ sơ trình

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Ban Quản lý Lăng trình đầy đủ hồ sơ, Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng xử lý bằng một trong cách hình thức sau:

- a) Ký ban hành văn bản.
- b) Ký trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản.
- c) Có ý kiến trực tiếp tại Phiếu trình giải quyết công việc.

2. Trường hợp Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng phụ trách đi vắng, Văn phòng Ban Quản lý Lăng báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định.

3. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng yêu cầu cơ quan, đơn vị trình báo cáo trực tiếp hoặc tổ chức họp trước khi quyết định. Nội dung làm việc liên quan đến cơ quan, đơn vị nào, cơ quan, đơn vị đó chuẩn bị nội dung, tài liệu và công tác bảo đảm; Văn phòng Ban Quản lý Lăng phối hợp tổ chức thực hiện.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng, Văn phòng Ban Quản lý Lăng:

- a) Phát hành văn bản do Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng ký.
- b) Thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng đến cơ quan, đơn vị có liên quan biết, thực hiện.

Điều 16. Thẩm quyền ký văn bản

1. Trưởng ban ký các văn bản sau:

a) Văn bản trình các cơ quan Trung ương Đảng, các cơ quan của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Văn bản hành chính của Ban Quản lý Lăng, các thỏa thuận quốc tế, các văn bản trong lĩnh vực Trưởng ban trực tiếp phụ trách theo phân công trong Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng và quy định của pháp luật.

c) Phê duyệt chủ trương đầu tư, phê duyệt các dự án đầu tư theo phân cấp về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Ban Quản lý Lăng.

d) Văn bản ủy quyền cho Phó Trưởng ban, Chánh Văn phòng Ban Quản lý Lăng giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng ban, người được ủy quyền được dùng con dấu của Ban Quản lý Lăng. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

đ) Các văn bản phức tạp có liên quan tới nhiều lĩnh vực hoặc văn bản khác mà Trưởng ban thấy cần thiết.

2. Phó Trưởng ban ký thay Trưởng ban các văn bản sau:

a) Văn bản tham gia ý kiến do các bộ, ban, ngành, địa phương xin ý kiến Ban Quản lý Lăng thuộc lĩnh vực phụ trách.

b) Các quyết định cá biệt, các văn bản giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được Trưởng ban phân công phụ trách.

c) Các báo cáo, thông báo và các công văn khác để chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện những công việc cụ thể thuộc lĩnh vực phụ trách.

d) Các văn bản khi được Trưởng ban ủy quyền.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ký nội quy, quy định, quy chế của cơ quan, đơn vị; văn bản hành chính phục vụ hoạt động quản lý, điều hành cơ quan, đơn vị; văn bản hành chính gửi các cơ quan, đơn vị trong Ban Quản lý Lăng. Ký văn bản trình, báo cáo Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng và ký trách nhiệm vào các dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng về nội dung của văn bản đó.

4. Chánh Văn phòng Ban Quản lý Lăng ký thừa lệnh Trưởng ban các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng; các văn bản thông báo, truyền đạt ý kiến chỉ đạo và kết luận của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng; văn bản đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị thực hiện chương trình công tác, văn bản theo quy định về phân cấp và ủy quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, kế toán, tài sản nhà nước của Ban Quản lý Lăng; giấy giới thiệu công tác; văn bản hành chính; văn bản thông báo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác tổ chức cán bộ, cải cách hành chính, ISO, pháp chế, thi đua khen thưởng, trang tin điện tử, tuyên truyền, lưu trữ, báo cáo công tác; giấy mời họp; hợp đồng để thực hiện các nhiệm vụ được giao và các văn bản khác theo quy định; sao các văn bản đã ban hành.

5. Văn bản ký thay, ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền Trưởng ban phải được gửi báo cáo Trưởng ban, Phó Trưởng ban phụ trách.

Điều 17. Kiểm tra việc thực hiện văn bản và nhiệm vụ được giao

1. Thẩm quyền kiểm tra

a) Trưởng ban kiểm tra toàn diện hoạt động của các cơ quan, đơn vị trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Quản lý Lăng và thẩm quyền của Trưởng ban theo quy định.

b) Phó Trưởng ban kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Trưởng ban giao.

c) Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tự kiểm tra trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng ủy quyền hoặc giao chủ trì.

2. Hình thức kiểm tra

a) Đơn vị tự kiểm tra: Định kỳ hằng tháng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện các văn bản, công việc được giao; phát hiện các khó khăn, vướng mắc và có biện pháp xử lý kịp thời.

b) Ban Quản lý Lăng kiểm tra thông qua các hình thức sau:

- Làm việc trực tiếp tại cơ quan, đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình.
- Yêu cầu cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Trưởng ban quyết định thành lập các Đoàn kiểm tra hoặc ủy quyền cho Văn phòng Ban Quản lý Lăng chủ trì việc kiểm tra trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo. Cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan đề xuất, xây dựng nội dung, phạm vi, cách thức kiểm tra, trình Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng phê duyệt và triển khai thực hiện.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thông qua giao ban hoặc tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết thực hiện nhiệm vụ.

- Hình thức khác do Trưởng ban quyết định.

3. Báo cáo kết quả kiểm tra

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra, cơ quan, đơn vị, người chủ trì kiểm tra phải báo cáo kết quả kiểm tra. Báo cáo nêu rõ kết quả đạt được; tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm; nhiệm vụ, giải pháp để tiếp tục thực hiện; trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan; kiến nghị, đề xuất.

b) Cơ quan chủ trì kiểm tra báo cáo Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng kết quả kiểm tra bằng văn bản, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong Ban Quản lý Lăng. Nếu phát hiện có sai phạm, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

c) Cơ quan chủ trì kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau kiểm tra, yêu cầu cơ quan, đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng.

d) Định kỳ hằng tuần, cuối mỗi tháng, quý hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng, Lãnh đạo cơ quan, đơn vị báo cáo tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng giao.

đ) Văn phòng Ban Quản lý Lăng tổng hợp chung, báo cáo tình hình kiểm tra việc thực hiện các văn bản, công việc được Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng giao cho cơ quan, đơn vị.

Chương IV **CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

Điều 18. Chương trình, kế hoạch công tác của Ban Quản lý Lăng

1. Chương trình, kế hoạch công tác của Ban Quản lý Lăng là danh mục các nhiệm vụ và hoạt động, công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Trưởng ban dự kiến triển khai thực hiện trong năm, quý, tháng, tuần của Ban Quản lý Lăng.

2. Chương trình, kế hoạch công tác bao gồm: Chương trình, kế hoạch công tác năm, quý và tháng của Ban Quản lý Lăng; Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng.

3. Chương trình, kế hoạch công tác năm

a) Các nhiệm vụ và các hoạt động, công việc trong chương trình, kế hoạch công tác năm phải xác định rõ cấp có thẩm quyền quyết định, cơ quan chủ trì chuẩn bị và thời hạn thực hiện. Thời hạn thực hiện nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng.

b) Trước ngày 15/11 hằng năm, các cơ quan, đơn vị lập và gửi danh mục công việc của năm sau (qua Văn phòng Ban Quản lý Lăng).

c) Văn phòng Ban Quản lý Lăng tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng, trình Ban Thường vụ Đảng ủy Đoàn 969 xem xét, thông qua chương trình, kế hoạch công tác năm của Ban Quản lý Lăng, trước khi trình Trưởng ban ban hành.

4. Chương trình, kế hoạch công tác quý, tháng

Các nhiệm vụ và hoạt động, công việc trong chương trình, kế hoạch công tác quý, tháng của Ban Quản lý Lăng nhằm triển khai chương trình, kế hoạch công tác năm và được thể hiện trong báo cáo công tác của Ban Quản lý Lăng quý trước và tháng trước. Thời hạn thực hiện nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác quý, tháng được xác định theo từng tháng.

5. Chương trình công tác tuần là lịch hoạt động của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng được xác định theo từng ngày trong tuần.

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và yêu cầu, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng, Văn phòng Ban Quản lý Lăng phối hợp với các cơ quan, đơn vị xây dựng chương trình công tác tuần trình Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng duyệt, ban hành chậm nhất vào thứ Sáu của tuần trước.

Điều 19. Kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị

1. Kế hoạch công tác năm của cơ quan, đơn vị

a) Căn cứ Chương trình, kế hoạch công tác của Ban Quản lý Lăng và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác, thông qua cấp ủy cùng cấp và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

b) Nội dung, trình tự, thủ tục, thời hạn xây dựng và điều chỉnh kế hoạch công tác năm của cơ quan, đơn vị được thực hiện theo Quy chế công tác kế hoạch của Ban Quản lý Lăng.

2. Kế hoạch công tác quý và tháng của cơ quan, đơn vị bao gồm các nhiệm vụ trọng tâm cần triển khai thực hiện trong quý, tháng và được thể hiện trong báo cáo công tác của cơ quan, đơn vị quý trước và tháng trước.

Chương V CHẾ ĐỘ HỌP VÀ HỘI NGHỊ

Điều 20. Tổ chức các cuộc họp của Ban Quản lý Lăng

Việc tổ chức các cuộc họp được thực hiện theo Quy chế tổ chức họp của Ban Quản lý Lăng và các quy định cụ thể sau:

1. Họp Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng: Thành phần họp gồm Trưởng ban, các Phó Trưởng ban. Mời Bí thư Đảng ủy Đoàn 969 tham dự.

2. Họp giao ban hàng tuần vào thứ 2 đầu tuần, thành phần họp gồm:

a) Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng, Bí thư Đảng ủy Đoàn 969.

b) Bộ Tư lệnh Bảo vệ Lăng: Thủ trưởng Phòng Tham mưu, Chính trị; Trưởng các Ban Khoa học quân sự, Công nghệ thông tin; Trưởng các Ban Kế hoạch, Tác chiến/Phòng Tham mưu; Trưởng ban Ban Bảo vệ an ninh/Phòng Chính trị.

c) Văn phòng Ban Quản lý Lăng: Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các Phòng, Ban; Trợ lý tổng hợp; Kế toán trưởng Ban Quản lý Lăng.

d) Trung đoàn 375: Trung đoàn trưởng; Trưởng ban Ban Tham mưu.

đ) Ban Quản lý Quảng trường Ba Đình: Trưởng ban; Trưởng phòng Phòng Kế hoạch - Tài chính.

e) Giám đốc Trung tâm Khoa học, Công nghệ và Môi trường.

3. Họp giao nhiệm vụ tháng, quý trước, thành phần họp gồm:

a) Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng, Bí thư Đảng ủy Đoàn 969.

b) Bộ Tư lệnh Bảo vệ Lăng: Thủ trưởng Bộ Tư lệnh; Thủ trưởng Phòng Tham mưu, Chính trị, Hậu cần, Kỹ thuật; Trưởng các Ban Khoa học quân sự, Công nghệ thông tin; Trưởng các Ban Kế hoạch, Tác chiến/Phòng Tham mưu; Trưởng ban Ban Bảo vệ an ninh/Phòng Chính trị.

c) Văn phòng Ban Quản lý Lăng: Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các Phòng, Ban; Trợ lý tổng hợp; Kế toán trưởng Ban Quản lý Lăng.

d) Trung đoàn 375: Chỉ huy Trung đoàn; Trưởng ban Ban Tham mưu.

đ) Ban Quản lý Quảng trường Ba Đình: Lãnh đạo Ban; Trưởng phòng Phòng Kế hoạch - Tổng hợp.

e) Lãnh đạo Trung tâm Khoa học, Công nghệ và Môi trường.

4. Hội nghị kiểm tra lễ viếng cấp Nhà nước, thành phần gồm: Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng; Thủ trưởng Bộ Tư lệnh Bảo vệ Lăng; Thủ trưởng Phòng Tham mưu, Chính trị, Hậu cần, Kỹ thuật; Thủ trưởng Đoàn 275, Đoàn 195; Trung đoàn trưởng Trung đoàn 375; Trưởng ban Ban Quản lý Quảng trường Ba Đình; Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng ban Ban Đón tiếp, Trưởng phòng Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng phòng Phòng Tuyên truyền thuộc Văn phòng.

5. Hội nghị tổ chức triển khai; sơ kết, tổng kết nhiệm vụ công tác: Trưởng ban quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền hoặc báo cáo Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chương trình, kế hoạch, thời gian, thành phần, hình thức, địa điểm tổ chức hội nghị.

6. Khi cần thiết, chủ trì cuộc họp có thể quyết định mở rộng thêm thành phần tham gia họp.

7. Các cuộc họp, hội nghị khác: Thành phần tham dự do người chủ trì cuộc họp, hội nghị quyết định; người dự chuẩn bị ý kiến phát biểu tại cuộc họp, hội nghị.

Điều 21. Chế độ họp, hội nghị

1. Chế độ họp của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng

a) Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng chỉ đạo, kiểm tra việc tổ chức các cuộc họp của Ban Quản lý Lăng.

b) Văn phòng Ban Quản lý Lăng chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu tổ chức các cuộc họp của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng về xây dựng, thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác của Ban Quản lý Lăng và các cuộc họp khác theo phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng; tổ chức ghi biên bản và thông báo kết luận của cuộc họp sau 02 ngày làm việc.

c) Các cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ban Quản lý Lăng và cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu tổ chức cuộc họp thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

d) Trường hợp Phó Trưởng ban; người đứng đầu cơ quan, đơn vị không tham dự hoặc vắng mặt một số thời gian hoặc cử người dự thay phải báo cáo và được người chủ trì đồng ý. Người dự thay có trách nhiệm báo cáo nội dung, kết quả cuộc họp.

2. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương các cuộc họp, hội nghị

a) Đại biểu dự họp, hội nghị phải đúng thành phần quy định, đầy đủ thời gian và sử dụng tài liệu theo đúng mục đích cuộc họp, hội nghị.

b) Đối với các cuộc họp, hội nghị có nội dung bí mật nhà nước, quá trình chuẩn bị, tổ chức phải bảo đảm các yêu cầu về bảo mật; người tham dự có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu của người chủ trì.

c) Đối với các cuộc họp, hội nghị trực tuyến phải thực hiện bảo vệ đường truyền theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

d) Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến cuộc họp, hội nghị không được đưa tin, truyền thông về các nội dung đang trong quá trình trao đổi, thảo luận, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng hoặc người chủ trì cuộc họp, hội nghị.

Chương VI

ĐI CÔNG TÁC; TIẾP KHÁCH, TIẾP CÔNG DÂN ĐỀN LIÊN HỆ CÔNG TÁC, LÀM VIỆC VỚI BAN QUẢN LÝ LĂNG

Điều 22. Đi công tác trong nước

1. Việc thành lập đoàn và cử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi công tác trong nước phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, nội dung, mục đích của chuyến công tác.

2. Việc cử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia các đoàn công tác liên ngành của các bộ, ngành, địa phương tổ chức theo quy định của Đoàn công tác.

3. Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng tổ chức đoàn đi công tác, cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tham mưu, thực hiện có trách nhiệm:

a) Lập chương trình, kế hoạch công tác trình Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng xem xét, quyết định.

b) Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung đi công tác của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng.

c) Thông báo đến cơ quan, đơn vị về lịch làm việc của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng trước 03 ngày làm việc hoặc theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng.

4. Về tổ chức đoàn công tác của cơ quan, đơn vị: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có trách nhiệm lập và tổ chức thực hiện kế hoạch đi công tác của cơ quan, đơn vị (đối với đơn vị trực thuộc Ban Quản lý Lăng đi công tác ngoài Hà Nội phải trình Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng phụ trách xem xét, phê duyệt về nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm, kinh phí và phương tiện đi lại).

Trường hợp tổ chức đoàn công tác để thực hiện nhiệm vụ đột xuất thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc Ban Quản lý Lăng có trách nhiệm báo cáo Trưởng ban, Phó Trưởng ban phụ trách xem xét, quyết định.

5. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị Ban Quản lý Lăng quyết định việc đi công tác của công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

6. Báo cáo kết quả sau khi kết thúc chuyến công tác

a) Phó Trưởng ban báo cáo Trưởng ban; lãnh đạo cơ quan, đơn vị báo cáo Trưởng ban, Phó Trưởng ban phụ trách về kết quả chuyến công tác.

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị về kết quả chuyến công tác.

Điều 23. Đi công tác nước ngoài

1. Việc đi công tác nước ngoài thực hiện theo các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, Chính phủ và Ban Quản lý Lăng; đúng thành phần, phù hợp với nội dung, chương trình làm việc; bảo đảm an ninh, an toàn, tiết kiệm, hiệu quả; chấp hành nghiêm kỷ luật phát ngôn.

2. Trưởng ban đi công tác nước ngoài do Thủ tướng Chính phủ quyết định. Phó Trưởng ban đi công tác nước ngoài do Bộ trưởng Bộ chủ quản, Trưởng ban Ban Quản lý Lăng quyết định.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Ban Quản lý Lăng đi công tác, học tập tại nước ngoài do Trưởng ban quyết định (Phó Trưởng ban phụ trách có ý kiến trước khi Trưởng ban quyết định; cán bộ của các đơn vị chuyên trách phối thuộc phải có ý kiến đồng ý của Bộ chủ quản).

4. Văn phòng Ban Quản lý Lăng chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xây dựng, triển khai kế hoạch đoàn ra của Ban Quản lý Lăng, báo cáo Trưởng ban, Phó Trưởng ban phụ trách và cấp có thẩm quyền; triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt.

Điều 24. Tiếp khách trong nước

1. Văn phòng Ban Quản lý Lăng là đầu mối tiếp nhận thông tin, tổng hợp nội dung làm việc và báo cáo Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng bố trí lịch làm việc; thực hiện công tác bảo đảm của các buổi làm việc theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng, đúng quy định pháp luật và nội quy, quy chế của Ban Quản lý Lăng.

2. Khi khách đến làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng, Văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận, báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng, phân công người tiếp đón, chỉ dẫn địa điểm, thời gian làm việc.

3. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, chiến sỹ, người lao động không tự ý chỉ dẫn khách vào làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng (trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng).

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với các cơ quan, đơn vị có liên quan về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng.

5. Khi khách vào làm việc tại trụ sở Ban Quản lý Lăng chưa có liên hệ trước phải đăng ký với Trục ban nội vụ và liên hệ đơn vị, phòng, ban hoặc cán bộ, công chức, viên chức liên quan đón, tiếp khách, không để khách tự ý đi vào khu vực làm việc.

Điều 25. Tiếp khách nước ngoài

1. Văn phòng Ban Quản lý Lăng trình Trưởng ban kế hoạch tiếp khách nước ngoài và tổ chức buổi tiếp theo quy định của pháp luật.

2. Đối với những buổi tiếp khách nước ngoài do Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng chủ trì, Văn phòng Ban Quản lý Lăng phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị, xin ý kiến về nội dung buổi tiếp trước ít nhất 02 ngày làm việc tính đến ngày diễn ra buổi tiếp (trừ trường hợp đặc biệt theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng).

3. Trường hợp được Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng ủy quyền tiếp khách nước ngoài, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng phụ trách về nội dung làm việc; chuẩn bị buổi tiếp khách bảo đảm nghi lễ, thủ tục ngoại giao và xử lý những vấn đề phát sinh.

Điều 26. Tiếp công dân theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo

1. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và quy định của Ban Quản lý Lăng.

2. Mỗi tháng, Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng bố trí thời gian tiếp công dân ít nhất 01 ngày tại Phòng Tiếp công dân của Ban Quản lý Lăng (trừ trường hợp đột xuất) theo lịch đã tự xác định.

3. Văn phòng Ban Quản lý Lăng phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xem xét, kịp thời tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo đúng thẩm quyền và theo quy định của pháp luật.

Chương VII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 27. Chế độ thông tin

1. Chánh Văn phòng Ban Quản lý Lăng là người phát ngôn của Ban Quản lý Lăng, thực hiện nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật và quy định của Ban Quản lý Lăng.

2. Văn phòng Ban Quản lý Lăng có trách nhiệm:

a) Cung cấp thông tin đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong Ban Quản lý Lăng và cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện chương trình công tác của Ban Quản lý Lăng, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng tại các cuộc họp, hội nghị.

b) Chuẩn bị nội dung tổ chức họp báo, cung cấp thông tin, trả lời phỏng vấn về những vấn đề liên quan đến hoạt động, nhiệm vụ của Ban Quản lý Lăng.

c) Quản lý, bảo đảm hoạt động thông suốt, an ninh, an toàn của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ban Quản lý Lăng; hệ thống kết nối mạng của Ban Quản lý Lăng với Chính phủ, các Bộ, ngành có liên quan.

d) Cập nhật, cung cấp thông tin trên Trang tin điện tử của Ban Quản lý Lăng theo Quy chế hoạt động và quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, các cơ quan, đơn vị trong Ban Quản lý Lăng chủ động đề nghị cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin liên quan đến công việc cần giải quyết.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời đến cán bộ, công chức, viên chức, chiến sỹ, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý những thông tin liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, bao gồm:

a) Chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Ban Quản lý Lăng liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

b) Nội quy, quy chế làm việc và các quy chế, quy định khác của Ban Quản lý Lăng và cơ quan, đơn vị.

c) Kết quả công tác cán bộ, công tác nhân sự của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền quyết định.

d) Văn bản kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, chiến sỹ, người lao động của cơ quan, đơn vị.

đ) Những thông tin cần thiết khác theo quy định của pháp luật hoặc theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng.

Điều 28. Chế độ báo cáo

1. Chế độ thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

2. Các Phó Trưởng ban báo cáo Trưởng ban theo các hình thức: Báo cáo trực tiếp; báo cáo bằng văn bản; báo cáo thông qua các cuộc họp thường kỳ và đột xuất của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng. Nội dung báo cáo gồm những vấn đề sau:

a) Tình hình thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực và cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách; những việc vượt quá thẩm quyền cần xin ý kiến Trưởng ban.

b) Nội dung và kết quả các cuộc họp, hội nghị khi được Trưởng ban ủy quyền tham dự hoặc chủ trì, chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị đó.

c) Kết quả làm việc và những kiến nghị của các cơ quan, đơn vị trong Ban Quản lý Lăng, các ban, bộ, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân hoặc khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước và nước ngoài.

d) Các nội dung khác khi Trưởng ban yêu cầu.

3. Các cơ quan, đơn vị báo cáo Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Ban Quản lý Lăng. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền, phải báo cáo Trưởng ban, Phó Trưởng ban phụ trách để xử lý kịp thời:

- Báo cáo định kỳ (hằng tháng, quý, 06 tháng, năm) tổng hợp về tình hình công tác quản lý, điều hành, kết quả thực hiện kế hoạch công tác, các nhiệm vụ được Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng; đề xuất, kiến nghị (nếu có); Báo cáo tháng gửi trước ngày 15 hằng tháng; báo cáo quý gửi trước ngày 10 của tháng cuối quý; báo cáo 06 tháng gửi trước ngày 10/6 hằng năm; báo cáo năm gửi trước ngày 10/12 hằng năm.

- Báo cáo chuyên đề hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng.

b) Ngoài việc thực hiện các quy định tại điểm a khoản 3 Điều này, Chánh Văn phòng Ban Quản lý Lăng thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Báo cáo, tổng hợp thông tin hàng ngày gửi đến Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng về các vấn đề, nhiệm vụ trọng tâm đã được giải quyết; những công việc còn tồn đọng.

- Chuẩn bị báo cáo giao ban của Ban Quản lý Lăng theo quy định.

- Tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả việc thực hiện nhiệm vụ của Ban Quản lý Lăng gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và cơ quan có thẩm quyền theo quy định hoặc khi có yêu cầu.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong Ban Quản lý Lăng thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng.

- Đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến Ban Quản lý Lăng.

Điều 29. Chế độ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Các cơ quan, đơn vị trong Ban Quản lý Lăng và cán bộ, công chức, viên chức, chiến sỹ, người lao động có trách nhiệm thực hiện chế độ bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật và quy định của Ban Quản lý Lăng.

2. Văn phòng Ban Quản lý Lăng có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Ban Quản lý Lăng.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 30. Chế độ kỷ luật lao động

Trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức, chiến sỹ, người lao động phải thực hiện nghiêm chế độ kỷ luật lao động, cụ thể như sau:

1. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, quy định của Ban Quản lý Lăng, Chỉ thị của Trưởng ban về chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính.

2. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao; không để quá hạn, không bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc.

3. Thực hiện nghiêm quy định về giờ giấc làm việc, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, văn hóa giao tiếp nơi công sở theo quy định pháp luật và Quy chế Văn hóa công sở của Ban Quản lý Lăng.

4. Trường hợp nghỉ việc riêng để giải quyết việc hiếu, hỷ, thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động và các quy định liên quan, đồng thời phải thông báo hoặc báo cáo lãnh đạo các cấp theo quy định.

5. Khi có yêu cầu nghỉ phép hằng năm, nghỉ việc riêng không hưởng lương, phải báo cáo bằng văn bản và được phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

6. Khi nghỉ ốm, nghỉ thai sản phải báo cáo cơ quan, đơn vị và thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội. Trường hợp phải cấp cứu đột xuất hoặc bị ốm nặng, có thể nhờ người thân thông báo cho cơ quan, đơn vị biết để chủ động quản lý công việc và thực hiện chính sách thăm hỏi theo quy định.

7. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, các quy chế, quy định, nội quy của Ban Quản lý Lăng, quy chế, quy định, nội quy của cơ quan, đơn vị về trách nhiệm, nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức, chiến sỹ, người lao động và những điều cán bộ, công chức, viên chức, chiến sỹ, người lao động không được làm.

8. Tất cả các trường hợp công chức, viên chức, người lao động đi nước ngoài để giải quyết việc riêng thực hiện theo Quy chế Bảo vệ chính trị nội bộ của Ban Quản lý Lăng (đơn vị chuyên trách phối thuộc Ban Quản lý Lăng thực hiện theo quy định của Bộ chủ quản).

Điều 31. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện tốt các quy định tại Quy chế này được xem xét, đánh giá thi đua, khen thưởng.

2. Cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này tùy theo nguyên nhân, mức độ sẽ bị xem xét, đánh giá thi đua hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, chiến sỹ, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý để thực hiện. Căn cứ Quy chế này, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng, ban hành mới Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị cho phù hợp.

2. Văn phòng Ban Quản lý Lăng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Quy chế; tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ban Quản lý Lăng các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 33. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh hoặc có nội dung chưa hợp lý cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Ban Quản lý Lăng (qua Văn phòng Ban Quản lý Lăng) để tổng hợp, báo cáo Trưởng ban Ban Quản lý Lăng xem xét, quyết định./.