

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Bà Đen, tỉnh Tây Ninh.

TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ KHU DU LỊCH QUỐC GIA NÚI BÀ ĐEN

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị quyết số 55/NQ-UBTVQH10 ngày 30 tháng 8 năm 1998 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia núi Bà Đen tỉnh Tây Ninh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia núi Bà Đen tỉnh Tây Ninh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia núi Bà Đen, tỉnh Tây Ninh.

Điều 2. Văn phòng Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia núi Bà Đen tỉnh Tây Ninh có trách nhiệm giúp lãnh đạo Ban Quản lý theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ban Quản lý, Trưởng, phó các phòng chuyên môn và các bộ phận trực thuộc Ban Quản lý chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo BQL;
- Lưu VT.

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**



Trần Hải Sơn

QUY CHẾ
Thực hiện dân chủ trong hoạt động
của Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Bà Đen
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-BQL ngày 04 tháng 01 năm 2022
của Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Bà Đen).

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Ban Quản lý nhằm phát huy quyền làm chủ của viên chức, người lao động (VC-NLĐ) và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị. Góp phần xây dựng đội ngũ VC-NLĐ là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn nghiệp vụ, làm việc có năng suất chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

Điều 2. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở đơn vị; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của đơn vị. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của VC-NLĐ và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

Chương II
DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ
Mục 1
TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
VÀ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 3. Trách nhiệm của người đứng đầu

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của đơn vị, trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với VC-NLĐ.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, đột xuất, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của đơn vị. Cuối năm, người đứng đầu phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của đơn vị tại Hội nghị VC-NLĐ.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với VC-NLĐ thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 37 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của VC-NLĐ. Khi VC-NLĐ đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

5. Thông báo công khai để VC-NLĐ biết những việc phải công khai để VC-NLĐ biết.

6. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong đơn vị bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm, sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp, thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản khác của cơ quan phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng, nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong đơn vị thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

8. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong đơn vị.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của VC-NLĐ và kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân của đơn vị, kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

10. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị và người có hành vi trả thù, tù dập VC-NLĐ khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tổ chức hội nghị viên chức, người lao động

1. Người đứng đầu cơ quan chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức hội nghị VC-NLĐ của cơ quan mỗi năm một lần vào cuối năm. Khi có một phần ba VC-NLĐ của cơ quan hoặc Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở yêu cầu hoặc người đứng đầu cơ quan thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị VC-NLĐ của cơ quan bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu VC-NLĐ của cơ quan.

2. Nội dung của hội nghị

a) Kiểm điểm việc thực hiện các Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị VC-NLĐ trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tiếp theo của cơ quan.

b) Người đứng đầu cơ quan lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của VC-NLĐ giải đáp những kiến nghị, thắc mắc của VC-NLĐ

c) Thông qua các Quy chế của cơ quan; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu cơ quan với tổ chức công đoàn.

d) Thảo luận, thống nhất các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của VC-NLĐ trong cơ quan.

e) Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

f) Khen thưởng cá nhân, tập thể cơ quan có thành tích trong công tác.

Điều 5. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của đơn vị, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hoá giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước người đứng đầu đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ VC-NLĐ được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền.

3. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm, thẳng thắn góp ý kiến để xây dựng nội bộ đơn vị trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của đơn vị khi được yêu cầu.

5. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của đơn vị.

Mục 2

NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BIẾT

Điều 6. Những việc phải công khai



1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước liên quan đến công việc của đơn vị.

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của đơn vị.

3. Kinh phí hoạt động hàng quý, hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác, quyết toán kinh phí hàng năm của đơn vị, tài sản, trang thiết bị của đơn vị, kết quả kiểm toán...

4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, hợp đồng làm việc thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với VC-NLĐ, các dự án, đề án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của đơn vị.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong đơn vị đã được kết luận, bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

6. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội đơn vị.

7. Các nội quy, quy chế của đơn vị về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu đơn vị đưa ra lấy ý kiến của VC-NLĐ theo quy định.

8. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của đơn vị.

Điều 7. Hình thức và thời gian công khai

1. Hình thức công khai: căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, đơn vị có thể áp dụng một hoặc tất cả các hình thức công khai sau:

a) Niêm yết tại đơn vị.

b) Thông báo tại Hội nghị VC-NLĐ đơn vị.

c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể VC-NLĐ.

d) Thông báo cho người phụ trách trực tiếp.

đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy, Ban Chấp hành Công đoàn.

e) Đăng trên trang thông tin nội bộ đơn vị.

2. Thời gian công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại đơn vị phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Mục 3

NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ QUYẾT ĐỊNH

Điều 8. Những việc viên chức, người lao động tham gia ý kiến

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của đơn vị.
2. Kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị.
3. Tổ chức phong trào thi đua của đơn vị.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của đơn vị.
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng VC-NLĐ, bầu cử, bổ nhiệm VC-NLĐ.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của VC-NLĐ.
8. Nội quy, quy chế của đơn vị.

Điều 9. Hình thức tham gia ý kiến

1. Viên chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với người đứng đầu đơn vị.
2. Thông qua hội nghị VC-NLĐ.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề VC-NLĐ tham gia ý kiến.

Mục 4

NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 10. Những việc viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị.
2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị.
3. Thực hiện nội quy, quy chế đơn vị.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của VC-NLĐ đơn vị.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.

Điều 11. Hình thức giám sát, kiểm tra



1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của đơn vị.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của đơn vị.
3. Thông qua hội nghị VC-NLĐ của đơn vị.

Chương III

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 12. Trách nhiệm của người đứng đầu

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại đơn vị làm việc và đăng tải trên trang thông tin điện tử của đơn vị để công dân, cơ quan, tổ chức biết các nội dung như sau:

- a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan.
- b) Thủ tục hành chính giải quyết công việc.
- c) Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc.
- d) Lệ phí, phí theo quy định.
- đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra VC-NLĐ trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức, kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những VC-NLĐ không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp công dân, thực hiện việc tiếp công dân và hòm thư góp ý, chỉ đạo người phụ trách hành chính của cơ quan cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của đơn vị hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo người đứng đầu đơn vị để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. Thông báo để công dân, tổ chức của địa phương biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do cơ quan xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương đó.

5. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật, những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

Điều 13. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của đơn vị, bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu VC-NLĐ có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, VC-NLĐ phải thông báo đề công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. VC-NLĐ không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Công việc của công dân, tổ chức phải được VC-NLĐ nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của đơn vị.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì VC-NLĐ phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì VC-NLĐ có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

Điều 14. Quan hệ giữa người đứng đầu đơn vị với cơ quan cấp trên

1. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định, trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời có báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình, kiến nghị cơ quan cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan cấp trên, có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cơ quan cấp trên tình hình công tác của đơn vị mình theo quy định, đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải báo cáo kịp thời, xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan cấp trên phải khách quan, trung thực.

Điều 15. Quan hệ giữa người đứng đầu đơn vị với cơ quan cấp dưới

1. Thông báo cho cơ quan cấp dưới những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của cơ quan cấp dưới, chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của cơ quan cấp dưới và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan cấp dưới nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.



2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của cơ quan cấp dưới, định kỳ làm việc với người đứng đầu cơ quan cấp dưới. Khi người đứng đầu cơ quan cấp dưới đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết phải cử VC-NLĐ đến cơ quan cấp dưới để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của cơ quan cấp dưới, phải xử lý nghiêm khắc những VC-NLĐ báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Lãnh đạo Ban Quản lý phối hợp với Công đoàn tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Định kỳ họp tổ Công đoàn để VC-NLĐ tham gia ý kiến việc thực hiện Quy chế; đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch.

Điều 17. Viên chức, người lao động thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, người vi phạm quy chế sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật về viên chức, người lao động.

