

Số: 07/QĐ-CTLNNS

Ninh Sơn, ngày 31 tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn

### GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MTV LÂM NGHIỆP NINH SƠN

Căn cứ Luật dân chủ cơ sở số 10/2022/QH15 năm 2022;

Căn cứ Nghị định 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 191/QĐ-UBND ngày 20/4/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc phê duyệt Đề án cơ cấu lại Công ty TNHH MTV Lâm Nghiệp Ninh Sơn giai đoạn 2021 -2025;

Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 24/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn;

Sau khi trao đổi và thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn Công ty.

### QUYẾT ĐỊNH;

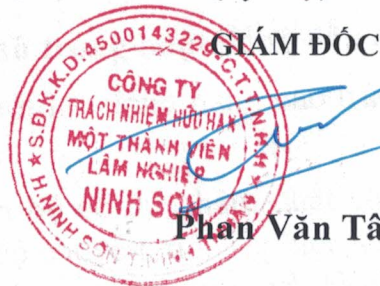
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quy chế này đều được thay thế và bãi bỏ.

**Điều 3.** Ban giám đốc, Trưởng các phòng nghiệp vụ và toàn thể CNV, người lao động trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban giám đốc;
- Chi bộ C.ty;
- Công đoàn, Đoàn TN C.ty;
- Các phòng, trạm, chốt QL BVR C.ty;
- Lưu VT, TCHC.



Phan Văn Tâm

**QUY CHẾ**  
**THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY TNHH**  
**MTV LÂM NGHIỆP NINH SƠN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-CTLNNS ngày 31/1/2024 của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn).

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Công ty, bao gồm: dân chủ trong nội bộ; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

a) Dân chủ trong nội bộ bao gồm: trách nhiệm của người đứng đầu và của cán bộ, CNV và người lao động (gọi tắt là người lao động) trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ; những việc phải công khai để người lao động biết; những việc, nội dung người lao động tham gia ý kiến, người đứng đầu quyết định; những việc người lao động giám sát, kiểm tra;

b) Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan tổ chức có liên quan bao gồm: trách nhiệm của người đứng đầu, người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan, đơn vị cấp trên; Quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan, đơn vị liên quan trong việc phối hợp tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

2. Quy chế này áp dụng đối với người quản lý doanh nghiệp (quy định tại khoản 4, Điều 2, Nghị định 159/2020/NĐ-CP), người lao động làm việc theo hợp đồng lao động đang làm việc tại Công ty, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình làm việc với Công ty.

**Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị**

1. Phát huy quyền làm chủ của người lao động nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ 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.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu Nhân dân, Doanh nghiệp.

**Điều 3. Yêu cầu thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị**

1. 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 Công ty; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu đơn vị và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của đơn vị.

2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật, nội quy, quy chế của đơn vị; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của người lao động và quyền làm chủ của Nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

## **Chương II**

### **DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ ĐƠN VỊ**

#### **Điều 4. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị**

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của Công ty; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với người lao động.

a) Phải tổ chức thảo luận lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo, cán bộ chủ chốt, người lao động thông qua các buổi sinh hoạt giao ban, hội nghị chuyên đề hoặc gửi văn bản xin ý kiến khi ban hành các văn bản cụ thể hóa chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của cấp trên vào hoạt động của Công ty: nội quy, quy chế, quy định, hướng dẫn về đào tạo, bồi dưỡng, thi đua khen thưởng, quản lý tài sản, tài chính, chế độ chính sách, đánh giá, phân loại người lao động.

b) Việc bố trí, sử dụng, đánh giá xếp loại, bổ nhiệm, luân chuyển, thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động phải đảm bảo theo phân cấp, đúng thẩm quyền, đúng quy trình, tiêu chuẩn; đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng, nguyên tắc tập trung dân chủ, công bằng, khách quan, công khai, minh bạch.

c) Báo cáo công khai trước các cuộc họp giao ban hoặc niên yết công khai để người lao động thực hiện và giám sát thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật nhà nước, các quy định của Công ty trong việc thực hiện nhiệm vụ, các chế độ chính sách có liên quan đến người lao động.

2. Định kỳ đầu tuần, đầu tháng (hoặc đột xuất) tổ chức họp giao ban với thành phần là những cán bộ chủ chốt để giải quyết công việc tuần, tháng để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và đề ra nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới.

Định kỳ Quý I hàng năm, Công ty phối hợp với Công đoàn tổ chức Hội nghị Người quản lý doanh nghiệp, người lao động theo quy định tại Nghị định số 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 63 của Bộ Luật lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục được quy định trong Quy chế thi đua, khen thưởng của Công ty.

4. Tổ chức thực hiện việc kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập đối với cán bộ, CNV và người lao động theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng, Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

5. Thông báo công khai để người lao động biết những việc được quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

6. Lắng nghe ý kiến phản ánh, góp ý, phê bình của người lao động. Khi người lao động đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

7. Ban hành Quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong Công ty 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 của đơn vị phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

8. 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.

9. 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 Công ty được quy định tại Điều 6 của Quy chế này, trữ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

10. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của người lao động 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.

11. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Công ty và người có hành vi trả thù, trù dập người lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

### **Điều 5. Trách nhiệm của người lao động**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Công ty; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời việc thực hiện nhiệm vụ được giao đến trưởng bộ phận, người có trách nhiệm được quy định tại Quy chế làm việc.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước Lãnh đạo đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành nhiệm vụ, người lao động 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 với cấp trên có thẩm quyền giải quyết; được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật.

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

4. Tham gia đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án, phương án của Công ty khi được yêu cầu.

5. Báo cáo đơn vị ngay khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của đơn vị.

### **Điều 6. Những việc phải công khai để người lao động biết**

1. Chủ trương, đường lối, chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế, các văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của Công ty, nhất là những nội dung liên quan đến nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền lợi của người lao động trong đơn vị.

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của Công ty.

3. Kinh phí hoạt động 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 thanh tra, kiểm toán (nếu có).

4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của người lao động; giải quyết chế độ, nâng bậc lương, chuyển xếp lương, đánh giá, xếp loại người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với lao động; các đề án, dự án và các văn bản do đơn vị ban hành để thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của cấp trên có thẩm quyền.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong đơn vị đã được kết luận (nếu có); bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật; các kết luận về bản kê khai của người kê khai không trung thực (nếu có).

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

7. Các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu đơn vị đưa ra lấy ý kiến người lao động quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của cơ quan, 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, Công ty áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

- a) Niêm yết tại trụ sở văn phòng Công ty;
- b) Thông báo tại các buổi sinh hoạt định kỳ, đột xuất của Công ty;
- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể người lao động;
- d) Thông báo cho Trưởng phòng, Trưởng trạm và yêu cầu thông báo đến người lao động làm việc trong Công ty;
- đ) Thông báo bằng văn bản đến Cấp ủy, BCH Công đoàn Công ty;
- e) Đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty.

2. Thời hạn công khai chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 (năm) 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 trụ sở văn phòng Công ty và trên Trang thông tin điện tử theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 8. Những việc 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 Công ty.

2. Kế hoạch công tác hàng năm của Công ty.

3. Tổ chức phong trào thi đua của Công ty.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của Công ty.

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; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm; điều động, luân chuyển, chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động theo quy định.

7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của người lao động.

8. Các nội quy, quy chế của Công ty.

### **Điều 9. Hình thức tham gia ý kiến**

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, Công ty áp dụng một trong những hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua Trưởng phòng, Trưởng trạm hoặc phụ trách phòng, trạm.

2. Thông qua hội nghị, các buổi sinh hoạt định kỳ, đột xuất của Công ty.

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để người lao động tham gia ý kiến.

4. Thông qua thùng thư góp ý, email, zalo của Công ty theo quy định.

### **Điều 10. Những việc 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 Công ty.

2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của Công ty.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của người lao động trong Công ty.

5. Giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Công ty.

### **Điều 11. Hình thức giám sát, kiểm tra**

Công ty để người lao động giám sát, kiểm tra thông qua ba hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra Nhân dân Công ty.

2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của Công ty hoặc cuộc họp kiểm điểm cuối năm.

3. Thông qua Hội nghị Người quản lý và người lao động hàng năm.

## **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 đơn vị**

1. Chỉ đạo và kiểm tra người lao động trong việc giải quyết công việc; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với lao động không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng, vi phạm kỷ luật, pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ.

2. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, nơi đặt hòm thư góp ý; thực hiện việc tiếp dân, mở hòm thư góp ý, giải quyết các đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo gửi đến (nếu có) theo Quy định tiếp dân, Quy chế giải quyết khiếu nại, tố cáo của Công ty.

3. 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.

4. Chỉ đạo thực hiện đúng quy định của Nhà nước về bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo.

#### **Điều 13. Trách nhiệm của 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 Công ty; 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, người lao động có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, người lao động phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết, 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 cán bộ, công chức, viên chức nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cơ quan.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì người lao động phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì phải 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 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, đơn vị 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, đơn vị cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan, đơn vị 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, đơn vị cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cơ quan, đơn vị 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 kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan, đơn vị cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan, đơn vị cấp trên phải khách quan, trung thực.

#### **Điều 15. Quan hệ giữa người đứng đầu đơn vị với cơ quan, đơn vị liên quan trong việc phối hợp tổ chức thực hiện chủ trương, Nghị quyết, chỉ thị của Đảng, chính sách pháp luật nhà nước và nhiệm vụ do cấp trên giao**

1. Thông báo cho các cơ quan, đơn vị có liên quan biết những chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của Công ty; trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc phối hợp theo quy định của Đảng và Nhà nước.



2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của cơ quan, đơn vị liên quan. Khi các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp hoạt động, đăng ký làm việc thì phải tổ chức tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử cán bộ đến cơ quan, đơn vị để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể; xử lý hoặc đề nghị xử lý nghiêm khắc trường hợp người lao động báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 16. Trách nhiệm thi hành**

1. Các Phòng nghiệp vụ, các trạm, chốt QLBRV có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể người lao động và tổ chức thực hiện Quy chế này trong bộ phận mình quản lý và Công ty theo quy định, phát huy quyền dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc, góp phần xây dựng phát triển Công ty và bảo đảm quyền lợi ích hợp pháp chính đáng của tập thể người lao động.

2. Cá nhân mỗi người lao động trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội dung trong Quy chế này. Cá nhân, tập thể thực hiện tốt sẽ được biểu dương, khen thưởng; các trường hợp vi phạm Quy chế này, tùy thuộc vào mức độ vi phạm sẽ bị xem xét và xử lý theo quy định.

### **Điều 17. Tổ chức thực hiện**

1. Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Thanh tra Nhân dân, các Trưởng, Phó phòng nghiệp vụ có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Công ty theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Các trường hợp chưa được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đề nghị phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Công ty xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



**GIÁM ĐỐC**

**Phan Văn Tâm**