UBND TỈNH NINH THUẬN
BAN QUẢN LÝ VQG PHƯỚC BÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 01 /QĐ-BQLVQGPB

Ninh Thuận, ngày 06 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế dân chủ Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA PHƯỚC BÌNH

Căn cứ Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 01/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình, tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 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 Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 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;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính thuộc Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế dân chủ của Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình, gồm: 10 Chương, 21 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 22/QĐ-BQLVQGPB ngày 06/02/2020 của Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình về việc ban hành Quy chế dân chủ.

Điều 3. Các ông: Trưởng, Phó phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, tất cả công chức, viên chức và người lao động thuộc Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc Ban quản lý;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA PHƯỚC BÌNH TỈNH NINH THUẬN

Nguyễn Công Vân

UBND TỈNH NINH THUẬN
BAN QUẢN LÝ VQG PHƯỚC BÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ DÂN CHỦ
BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA PHƯỚC BÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01../QĐ-BQLVQGPB ngày 06../..01../2021 của Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định quyền làm chủ của công chức, viên chức và người lao động trong việc xây dựng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động có đủ phẩm chất, năng lực, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, góp phần xây dựng Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình trong sạch, vững mạnh và phát triển.

2. Phát huy quyền làm chủ của công chức, viên chức và người lao động gắn với sự lãnh đạo của Chi bộ đơn vị, chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy tốt vai trò của tổ chức Công đoàn trong sinh hoạt cũng như trong hoạt động đơn vị.

Điều 2: Đối tượng áp dụng

Tất cả công chức, viên chức và người lao động, các phòng ban chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình.

CHƯƠNG II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3: Chức Năng

1. Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình (gọi tắc là Ban quản lý) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc và chịu sự quản lý toàn diện của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các Sở chuyên ngành; có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được cấp kinh phí hoạt động và thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Ban Quản lý có chức năng bảo vệ, phát triển rừng, bảo tồn, phát huy các giá trị đặc biệt về thiên nhiên, mẫu chuẩn hệ sinh thái, đa dạng sinh học, nguồn gen sinh vật và văn hóa, lịch sử, cảnh quan; nghiên cứu khoa học; cung ứng các dịch vụ môi trường, giáo dục môi trường, nghiên cứu khoa học; đầu tư, liên doanh, liên kết phát triển dịch vụ du lịch theo quy hoạch và quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

Nhiệm vụ chủ yếu của Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình thực hiện theo Quyết định số 822/QĐ-TTg ngày 08/6/2006 của Thủ tướng Chính phủ, về việc chuyển Khu bảo tồn thiên nhiên Phước Bình thành Vườn quốc gia Phước Bình, tỉnh Ninh Thuận và Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 01/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình, tỉnh Ninh Thuận, cụ thể:

1. Tổ chức lập quy hoạch bảo tồn và phát triển VQG Phước Bình mỗi thời kỳ 10 năm. Trong mỗi lần quy hoạch, có rà soát các quy hoạch không gian (nếu cần). Trên cơ sở quy hoạch bảo tồn và phát triển được duyệt, Ban quản lý VQG Phước Bình xây dựng kế hoạch giai đoạn 5 năm và hàng năm theo quy định của nhà nước.

2. Quản lý, bảo vệ, bảo tồn và phát triển các hệ sinh thái tự nhiên, môi trường và cảnh quan thiên nhiên

a) Bảo vệ, bảo tồn các hệ sinh thái tự nhiên

- Bảo vệ, bảo tồn phát triển bền vững các nguồn tài nguyên thiên nhiên, sinh vật, nguồn nước và các tài nguyên thiên nhiên khác.

- Phòng cháy, chữa cháy rừng; phòng trừ bệnh dịch và sinh vật ngoại lai xâm hại; ngăn chặn xử lý kịp thời các hành vi xâm hại rừng, môi trường cảnh quan.

b) Phục hồi các hệ sinh thái tự nhiên, các loài động, thực vật có nguy cơ bị tuyệt chủng; bảo tồn tính đa dạng sinh học.

c) Phối hợp với các cấp chính quyền địa phương và các cơ quan chức năng trong việc quản lý Nhà nước về tài nguyên rừng.

d) Bảo tồn, tôn tạo các di tích lịch sử, văn hoá, cảnh quan VQG Phước Bình để phục vụ nghiên cứu khoa học, du lịch sinh thái, giáo dục môi trường.

3. Nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch, đề tài nghiên cứu khoa học và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được duyệt.

b) Cung cấp các dịch vụ nghiên cứu khoa học về bảo vệ, bảo tồn, phát triển động, thực vật rừng, đa dạng sinh học, đặc biệt là đối với các loài động, thực vật quý, hiếm, đặc hữu, nguy cấp tại VQG Phước Bình theo chương trình, đề tài, dự án được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

c) Sưu tập, nuôi trồng thực nghiệm, bảo tồn nguồn gen các loài động thực vật quý hiếm.

d) Xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế về quản lý, bảo vệ, bảo tồn, phát triển tài nguyên thiên nhiên và đa dạng sinh học; tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

đ) Nghiên cứu xây dựng các mô hình lâm nghiệp trang trại, mô hình khuyến lâm, khuyến ngư ở vùng đệm, mô hình làng du lịch, hướng dẫn chuyển giao kỹ thuật cho nhân dân trong vùng đệm.

e) Chấp hành quy định của nhà nước về việc thu thập mẫu vật, nguồn gen và vận chuyển, lưu giữ, công bố mẫu vật; quản lý người nước ngoài có hoạt động giảng dạy, thực tập, nghiên cứu khoa học tại Việt nam theo quy định của pháp luật.

4. Sử dụng bền vững tài nguyên rừng, thực hiện chính sách chi trả dịch vụ môi trường rừng

a) Xây dựng đề án sử dụng bền vững tài nguyên thiên nhiên và tổ chức thực hiện đề án được phê duyệt theo quy định của pháp luật.

b) Xây dựng, trình duyệt và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án dịch vụ môi trường, phát triển du lịch sinh thái của VQG Phước Bình nhằm tạo nguồn thu, tái đầu tư cho công tác quản lý, bảo vệ, bảo tồn đa dạng sinh học và phát triển bền vững.

c) Tự tổ chức hoặc liên doanh, liên kết và các hình thức đầu tư phát triển du lịch sinh thái phù hợp với quy hoạch bảo tồn, phát triển VQG Phước Bình đã được duyệt và quy định của pháp luật. Trong trường hợp cho thuê môi trường, Ban quản lý VQG Phước Bình lập và trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt đề án cho thuê môi trường rừng đặc dụng để kinh doanh du lịch sinh thái phù hợp với quy hoạch bảo tồn và phát triển VQG đã được duyệt.

d) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các hoạt động thuê môi trường rừng để kinh doanh, du lịch sinh thái của các tổ chức, cá nhân theo đúng đề án cho thuê môi trường rừng và quy định của pháp luật.

đ) Thực hiện các chính sách về cung ứng dịch vụ môi trường như bảo vệ đất, hạn chế xói mòn, điều tiết, duy trì và sử dụng nguồn nước, hấp thụ carbon và lưu giữ nguồn gen theo quy định của pháp luật. Tiền thu được từ cung ứng dịch vụ môi trường rừng phải ưu tiên sử dụng cho các hoạt động bảo vệ rừng và bảo tồn thiên nhiên.

5. Tham gia lập dự án và là chủ đầu tư các dự án vùng đệm, phối hợp với ủy ban nhân dân cấp xã trong vùng tổ chức thực hiện dự án vùng đệm, thiết lập quy chế trách nhiệm của cộng đồng dân cư sống trong vùng đệm về công tác quản lý bảo vệ VQG Phước Bình, tổ chức cho cộng đồng dân cư vùng đệm tham gia các hoạt động bảo tồn, sử dụng hợp lý tài nguyên thiên nhiên, các hoạt động du lịch sinh thái, tăng cường giá trị bảo tồn trong vùng đệm, góp phần bảo tồn diện tích rừng đặc dụng, nâng cao nhận thức và sinh kế người dân theo cơ chế đồng quản lý gắn với mục tiêu bảo tồn và phát triển bền vững.

6. Tổ chức tuyên truyền, giáo dục nâng cao nhận thức pháp luật về bảo tồn thiên nhiên, đa dạng sinh học và phát triển bền vững VQG; tổ chức hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu quản lý hồ sơ VQG và kết nối với hệ thống thông tin, lưu trữ và cơ sở quản lý hồ sơ rừng đặc dụng cả nước theo hướng dẫn của Tổng

cục Lâm nghiệp, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý bảo vệ rừng trong phạm vi quản lý và vùng đệm.

7. Quản lý tài chính, tài sản được giao; thực hiện các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng; cải cách hành chính theo quy định của Nhà nước.

8. Quản lý bộ máy tổ chức; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; chế độ tiền lương; khen thưởng, kỷ luật theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

CHƯƠNG III
CƠ CẤU TỔ CHỨC
CỦA BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA PHƯỚC BÌNH

Điều 5: Thủ trưởng đơn vị: Giám đốc và 02 Phó Giám đốc

Điều 6: Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình có các phòng chuyên môn gồm: Phòng Tổ chức-Hành chính, Phòng Kế hoạch-Tài chính, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, mỗi phòng có 01 Trưởng phòng và 01 Phó phòng, riêng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế 02 Phó trưởng phòng và 02 đơn vị trực thuộc:

- Đơn vị sự nghiệp trực thuộc: Trung tâm Giáo dục môi trường và dịch vụ môi trường rừng.

- Đơn vị hành chính trực thuộc: Hạt Kiểm lâm Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình.

CHƯƠNG IV
TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Điều 7: Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm chung về hoạt động của đơn vị trước Ủy ban nhân tỉnh và các Sở chuyên ngành. Chịu trách nhiệm với công chức, viên chức và người lao động đơn vị, với Chi bộ về sự phát triển của đơn vị. Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các mặt công tác phát triển nguồn lực cán bộ, tài chính, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, cụ thể là:

1. Tổ chức họp giao ban định kỳ

a) Để nghe công chức, viên chức và người lao động phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác trong thời gian qua, kế hoạch trong thời gian tới, đề xuất kiến nghị, giải pháp để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Đánh giá kết quả công việc đã thực hiện của các phòng, thông qua các Trưởng, Phó phòng báo cáo. Giải quyết những kiến nghị, đề xuất của công chức, viên chức, người lao động và quyết định công việc chính phải thực hiện trong thời gian tới.

2. Quản lý công chức, viên chức và người lao động về mặt tư tưởng, phẩm chất đạo đức, chuyên môn, quy hoạch, sử dụng, đào tạo để xây dựng đội ngũ cán bộ có phẩm chất, năng lực đáp ứng với yêu cầu nhiệm vụ.

3. Chỉ đạo việc tổ chức đánh giá công chức, viên chức và người lao động hàng năm.

4. Lắng nghe ý kiến, phản ánh, phê bình của công chức, viên chức và người lao đông, không có hành vi trù dập đối với công chức, viên chức, người lao động đã góp ý phê bình. Thông báo những việc công chức, viên chức, người lao động được biết, những việc liên quan đến công chức, viên chức, người lao động được tham gia ý kiến trước khi Thủ trưởng quyết định và tạo điều kiện cho công chức, viên chức, người lao động thực hiện, giám sát, kiểm tra theo quy định của pháp luật.

5. Là chủ tài khoản, điều hành mọi hoạt động tài chính của đơn vị, chịu trách nhiệm về việc sử dụng có hiệu quả, không hiệu quả tài chính và tài sản đơn vị, thực hiện tiết kiệm và chỉ đạo bộ phận chuyên môn thực hiện công khai tài chính hàng quí.

6. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, xử lý và tạo điều kiện để cơ quan có thẩm quyền xử lý người có hành vi, vi phạm.

7. Xem xét việc thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, góp ý bổ sung vào công tác lãnh đạo Chi bộ để đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

8. Phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức Hội nghị công chức, viên chức, người lao động mỗi năm 1 lần vào cuối năm theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

9. Lãnh đạo hoạt động đoàn thể, tạo điều kiện thuận lợi cho Ban Chấp hành Công đoàn thực hiện nhiệm vụ, quan tâm quyền lợi chính đáng của công chức, viên chức, người lao động.

CHƯƠNG V
TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 8: Trách nhiệm

1. Thực hiện nghĩa vụ của công chức, viên chức, người lao động không được làm những việc trái pháp luật và quy định của Pháp luật về công chức, viên chức, người lao động , phục tùng tuyệt đối sự chỉ đạo của cấp trên. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ, có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư, chống mọi biểu hiện tiêu cực, lãng phí.

2. Nghiêm túc tự phê bình và phê bình, kể cả góp ý phê bình Thủ trưởng, phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ, thẳng thắn, trung thực, đấu tranh có tổ chức để xây dựng khối đoàn kết nội bộ.

3. Nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật, thực hiện đúng nội quy, quy chế, quy định của đơn vị, có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác của ngành và đơn vị.

Điều 9: Quyền hạn

1. Có quyền trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi phụ trách, phát hiện, kiến nghị những hiện tượng trù dập, tiêu cực, tham nhũng trong đơn vị.

2. Có quyền đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án, chế độ đơn vị.

3. Có quyền được biết những công việc của đơn vị về công tác quản lý công chức, viên chức, người lao động như: Kế hoạch công tác, tuyển dụng, nâng bậc, nâng ngạch, đề bạt công chức, viên chức, khen thưởng, kỷ luật, nội quy, quy chế, kết quả những khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.

4. Được hưởng các chế độ do Nhà nước quy định và những phúc lợi của đơn vị. Trực tiếp, bình đẳng tham gia đăng ký và bình xét các danh hiêu thi đua, khen thưởng.

5. Được quyền phản ánh tâm tư, nguyện vọng ý kiến đề xuất với lãnh đạo thông qua sinh hoạt giao ban đơn vị hàng tháng.

CHƯƠNG VI
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10: Chế độ làm việc

1. Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình làm việc theo chế độ Thủ trưởng: Phó Giám đốc giúp Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những công việc được phân công; Trưởng phòng giúp việc cho Ban Giám đốc quản lý, điều hành các phòng chuyên môn và tham mưu Ban Giám đốc các vấn đề liên quan đến công việc do bộ phận mình phụ trách và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc do bộ phận mình phụ trách; Phó phòng giúp Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Ban Giám đốc về công việc được phân công.

2. Phòng Tổ chức-Hành chính có nhiệm vụ thông báo kịp thời các chủ trương công tác theo chỉ đạo của Giám đốc đơn vị đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị, lập số, ghi biên bản các cuộc họp và hội nghị của đơn vị, tổ chức và lưu trữ các văn bản liên quan.

3. Chi ủy, Công đoàn cơ sở làm việc theo quy chế của mỗi tổ chức.

Điều 11: Mối quan hệ công tác

1. Quan hệ giữa tất cả công chức, viên chức, người lao động, phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Ban quản lý là quan hệ bình đẳng, phối hợp, bảo đảm các hoạt động chung đơn vị.

2. Các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Ban quản lý có sự trao đổi thông tin đầy đủ, kịp thời, đặc biệt là các văn bản, chủ trương quan trọng để nắm bắt công việc của đơn vị, phục vụ cho công tác phối hợp và báo cáo tổng hợp.

CHƯƠNG VII
CHẾ ĐỘ HỘI HỌP SINH HOẠT

Điều 12: Các hội nghị, sinh hoạt đơn vị:

- Họp giao ban Ban Giám đốc, Trưởng, Phó phòng chuyên môn, Chủ tịch Công đoàn: 1 tháng/lần.

- Họp phòng chuyên môn: 1 tuần/lần.

- Họp thường kỳ đơn vị: 1 tháng/lần.

- Họp Chi bộ, BCH Công đoàn: 1 tháng/lần.

- Hội nghị công chức, viên chức, người lao động: 1 năm/lần.

Ngoài ra, còn có các cuộc họp bất thường theo triệu tập của Thủ trưởng, Bí thư Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn.

Điều 13: Các cuộc họp có nội dung quan trọng, Thủ trưởng, Bí thư Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn cần thông báo trước nội dung, tổ chức hội nghị trù bị (nếu cần).

CHƯƠNG VIII
VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 14: **Trang phục công sở**

Công chức, viên chức, người lao động Ban quản lý thực hiện nếp sống văn hóa, phong cách giao tiếp, ứng xử lịch sự, hòa nhã, trang phục gọn gàng, phù hợp với hoạt động công sở.

Điều 15: **Vệ sinh công sở**

Công chức, viên chức, người lao động phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh cơ quan đảm bảo môi trường, làm việc gọn gàng ngăn nắp, sạch sẽ và nề nếp, hàng tháng phải quét dọn vệ sinh, sắp xếp phòng làm việc.

Điều 16: **Sử dụng điện, điện thoại**

Công chức, viên chức, người lao động phải có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, điện thoại có hiệu quả, không nên sử dụng vào mục đích cá nhân.

Điều 17: **Sử dụng ô tô phục vụ công tác**

Các phòng ban, công chức, viên chức, người lao động khi cần đi công tác cần sử dụng xe đều phải có kế hoạch để phòng Tổ chức-Hành chính chủ động bố trí.

Điều 18: **Làm việc ngoài giờ hành chính**

Ngoài thời gian quy định công chức, viên chức, người lao động có nhu cầu làm việc ngoài giờ hành chính hoặc làm vào ngày thứ bảy, chủ nhật phải

thông báo cho phòng Tổ chức-Hành chính biết, khi làm việc ngoài giờ hành chính phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh, sử dụng điện thoại đúng quy định.

CHƯƠNG IX
THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ

Điều 19: Thực hiện quy chế dân chủ

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

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

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 cơ quan, đơn vị; tài sản, trang thiết bị của cơ quan, 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, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan, 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 bộ cơ quan, đơn vị.

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

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Điều 9 của Nghị định 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.

CHƯƠNG X
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20: Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân

1. Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, tổng hợp tình hình thực hiện quy chế dân chủ và báo cáo với Thủ trưởng đơn vị.

2. Thủ trưởng đơn vị (Trưởng, Phó phòngchuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc) có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

3. Tất cả công chức, viên chức và người lao động thuộc Ban quản lý có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, các phòng, đơn vị trực thuộc, tất cả công chức, viên chức, người lao động kịp thời phản ánh về phòng Tổ chức-Hành chính tổng hợp sửa đổi, bổ sung.

Điều 21: Khen thưởng và kỷ luật

Công chức, viên chức, người lao động thực hiện tốt quy chế dân chủ sẽ được khen thưởng, tập thể, cá nhân nào vi phạm quy chế này sẽ bị kỷ luật theo quy định./.