

Số: *Hcl* /QĐ- SKHĐT

Lai Châu, ngày *13* tháng *5* năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Nghị định số 68/2006/NĐ-CP ngày 18/7/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Quyết định số 241/QĐ-UBND ngày 19/3/2014 của UBND tỉnh Lai Châu, ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2014;

Căn cứ Quyết định số 36/QĐ-UBND ngày 26/10/2012 của UBND tỉnh Lai Châu, ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Sở Kế hoạch và Đầu tư (*Kèm theo quy chế*).

Điều 2. Giao Thanh tra Sở chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, trung tâm giám sát thực hiện Quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 05/QĐ-SKHĐT ngày 14/01/2011 của Sở Kế hoạch và Đầu tư. Các Ông (Bà) Chánh Văn phòng Sở; Chánh Thanh tra Sở; Trưởng các phòng, ban, trung tâm và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT./.



Đặng Trần Thắng

QUY CHẾ
Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

*(Kèm theo Quyết định số HĐ /QĐ-SKHĐT, ngày 13 / 5 / 2014
của Sở Kế hoạch và Đầu tư).*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tiết kiệm, chống lãng phí trong Sở Kế hoạch và Đầu tư là việc sử dụng các nguồn lực tài chính và nguồn lực khác đúng mục đích, hợp pháp, hợp lý và tiết kiệm hiệu quả với mức chi tiêu bằng hoặc thấp hơn định mức, tiêu chuẩn chế độ quy định. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là tổng thể các biện pháp kinh tế, hành chính và giáo dục tư tưởng nhằm đạt được mục tiêu, hiệu quả.

Điều 2. Các khoản chi tiêu để phục vụ cho các hoạt động của cơ quan phải được thực hiện theo đúng quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ chính sách của Nhà nước, đảm bảo mục tiêu tiết kiệm, công bằng, công khai, minh bạch theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí gắn với trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức, viên chức khi chi tiêu hoặc ra quyết định chi tiêu. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động gây lãng phí tiền và tài sản của cơ quan thì tùy theo tính chất mức độ vi phạm và tổn thất phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất, bị xử lý kỷ luật.

Chương II
CÁC BIỆN PHÁP THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ

Điều 4. Tiết kiệm, chống lãng phí trong chi phí tiền lương.

Tổ chức sắp xếp nhân sự hợp lý, phân công nhiệm vụ đảm bảo đúng người, đúng việc, đảm bảo số ngày công được hưởng lương. Trưởng các phòng, ban, trung tâm có trách nhiệm kiểm tra, giám sát kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Nâng cao chất lượng xét nâng bậc lương cho cán bộ theo định kỳ và trước thời hạn.

Điều 5. Tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý và sử dụng ô tô.

- Sử dụng ô tô để phục vụ cho các công việc công của cơ quan.
- Văn phòng Sở thực hiện quản lý, chuẩn bị, điều động xe khi có kế hoạch công tác được lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Sử dụng nhiên liệu, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng ô tô phải căn cứ vào các quy định về định mức tiêu chuẩn, chế độ chính sách của Nhà nước, đảm bảo tiết kiệm hiệu quả.

- Quy định bố trí ô tô phục vụ công tác:

+ Các đồng chí trong Ban Giám đốc được sử dụng xe đi công tác, phục vụ cho các Đoàn công tác. Trưởng, Phó phòng, chuyên viên không được sử dụng xe đi công tác độc lập một mình (trừ các trường hợp được Giám đốc Sở duyệt).

+ Lệnh điều động xe phục vụ công tác do Văn phòng sở theo dõi quản lý. Thành lập Đoàn đi công tác thì phải được lãnh đạo duyệt với đầy đủ nội dung quy định: Thành phần, địa điểm, thời gian, nhiệm vụ.

+ Sau chuyến đi công tác, người sử dụng xe phải xác nhận đầy đủ các thông tin theo quy định: Nơi đi, nơi đến, ngày tháng, chiều dài quãng đường, các thông tin khác có liên quan để phục vụ công tác thanh toán.

- Quy định đối với lái xe ô tô:

+ Được sử dụng xe khi có Lệnh điều xe.

+ Lái xe phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn xe, thường xuyên bảo dưỡng, kiểm tra xe trước khi đi công tác, đảm bảo xe lưu thông được an toàn.

+ Nhận Lệnh điều xe, được tạm ứng kinh phí cơ quan để phục vụ cho chuyến công tác.

+ Trong thời gian đi công tác, lái xe phải ghi chép rõ ràng nhật trình theo quy định, các phát sinh dọc đường phải có xác nhận của người sử dụng xe để phục vụ cho công tác thanh toán.

+ Sau mỗi chuyến đi công tác lái xe chuyển đầy đủ các thủ tục cho kế toán để thanh toán xăng dầu, chế độ.

+ Lái xe kịp thời đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô theo quy định.

+ Lái xe phải lập Phiếu báo hỏng và đề xuất thay thế, sửa chữa lớn thiết bị của xe. Chánh Văn phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở duyệt. Sau khi được chấp thuận sẽ tiến hành thực hiện công việc sửa chữa, thay thế phụ tùng tại các cơ sở sửa chữa ô tô có uy tín, giá cả phù hợp.

Điều 6. Tiết kiệm và phòng, chống lãng phí sử dụng điện thoại.

Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng để quản lý việc sử dụng điện thoại. Không được sử dụng điện thoại cơ quan để giao dịch việc riêng.

Điều 7. Tiết kiệm và chống lãng phí sử dụng điện, nước.

Cán bộ, công chức sử dụng điện tiết kiệm (tắt các thiết bị khi không sử dụng). Sử dụng nước hợp lý.

Điều 8. Tiết kiệm, phòng chống lãng phí sử dụng văn phòng phẩm, máy móc, thiết bị văn phòng.

Thực hiện tiết kiệm tối đa in ấn, phô tô tài liệu trên hai mặt giấy. Phát hiện và xử lý cán bộ khi sử dụng thiết bị, máy móc, văn phòng phẩm vào việc riêng của cá nhân. Mua sắm tài sản, sửa chữa máy móc, thiết bị khi thật sự cần thiết. Trước ngày 05 hàng tháng các Phòng dự trù sát kế hoạch mua văn phòng phẩm gửi Văn phòng sở để tổng hợp, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

Điều 9. Tiết kiệm và phòng, chống lãng phí trong sử dụng công tác phí.

Chỉ bố trí đủ thành phần cán bộ đi công tác theo nội dung, tính chất công việc. Cán bộ đi công tác cần sắp xếp thời gian khoa học, sớm hoàn thành công việc được giao. Thanh toán kịp thời các chế độ cho cán bộ đi công tác theo Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan.

Điều 10. Chi tiếp khách.

Chi tiếp khách theo tiêu chuẩn, định mức, chế độ quy định. Không sử dụng ngân sách cơ quan để mua quà biếu, tặng dưới mọi hình thức. Không dùng rượu ngoại tiếp khách.

Điều 11. Tiết kiệm và phòng, chống lãng phí trong đầu tư.

Nâng cao chất lượng thẩm định quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, lựa chọn danh mục đầu tư hiệu quả, quy mô phù hợp, đáp ứng sự cần thiết đầu tư và khả năng cân đối vốn. Nâng cao chất lượng thẩm định dự án đầu tư, loại trừ các khoản chi phí vượt quy mô, tiêu chuẩn, định mức, đơn giá. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát và đánh giá đầu tư các chương trình, dự án để ngăn ngừa, phát hiện kiến nghị xử lý lãng phí trong đầu tư, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng vốn đầu tư của nhà nước.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Giao Thanh tra Sở chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, trung tâm định kỳ 6 tháng, cả năm tổng hợp báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan. Yêu cầu toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan nghiêm túc thực hiện Quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung nào chưa phù hợp hoặc phát sinh thì kiến nghị xem xét chỉnh sửa, bổ sung ./.



Đặng Trần Thắng