

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số : 53 /2003/QĐ- BNV

Hà Nội, ngày 04 tháng 9 năm 2003

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ
Về việc ban hành quy chế thực hành tiết kiệm chống lãng phí

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

- Căn cứ Pháp lệnh số 02/PL-UBTVQH10 ngày 26/2/1998 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí; nghị định số 38/NĐ-CP ngày 9/6/1998 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành pháp lệnh thực hành tiết kiệm chống lãng phí;
- Căn cứ nghị định số 45/NĐ-CP ngày 9/5/2003 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Nội vụ;
- Căn cứ tình hình quản lý thu chi ngân sách nhà nước của các đơn vị cơ sở trong việc thực hiện pháp lệnh thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong những năm qua;
- Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

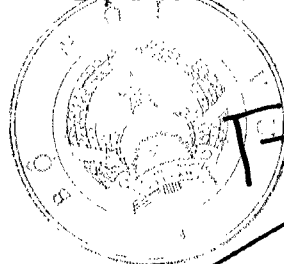
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế về việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong các đơn vị cơ sở thuộc Bộ Nội vụ.

Điều 2. Thủ trưởng các đơn vị dự toán cấp II, III, các đồng chí Vụ trưởng các Vụ có trách nhiệm quán triệt và triển khai thực hiện tới mọi cán bộ công chức trong đơn vị mình.

Điều 3. Chánh văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị (nêu tại điều 2) chịu trách nhiệm triển khai thực hiện quyết định này kể từ ngày ký./. *hg*

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ



Đỗ Quang Trung

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu VT, KT

QUY CHẾ
THỰC HÀNH TIẾT KIỆM CHỐNG LÃNG PHÍ
(ban hành theo quyết định số *52* /2003/QĐ-BNV
ngày *04* tháng *9* năm 2003)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng thực hành tiết kiệm chống lãng phí:

a/ Tất cả các đơn vị dự toán ngân sách nhà nước, các cá nhân quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, sử dụng các loại vốn và tài sản nhà nước (phương tiện đi lại, máy móc trang thiết bị làm việc, đất đai, trụ sở làm việc, nhà công vụ....) thuộc Bộ Nội vụ phải thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của quy chế này.

b/ Căn cứ các hệ thống tiêu chuẩn, định mức, chế độ thuộc các văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước quy định hiện hành, làm cơ sở để thực hiện chi tiêu tiết kiệm chống lãng phí.

- Nghiêm cấm các đơn vị tự đặt ra các tiêu chuẩn định mức chi tiêu trái với chế độ chính sách quy định hiện hành của nhà nước.

c/ Căn cứ chế độ chính sách hiện hành của nhà nước, trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của mình, các đơn vị phải xây dựng các quy trình thủ tục giải quyết công việc; quy chế kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy trình, thủ tục trong việc quản lý sử dụng các loại vốn và tài sản của nhà nước để thực hành tiết kiệm chống lãng phí, đảm bảo phù hợp với điều kiện và yêu cầu của công việc trong đơn vị.

Điều 2. Nội dung và nguyên tắc công khai tài chính:

- Tất cả các đơn vị phải thực hiện đúng quy chế công khai tài chính do Thủ tướng Chính phủ quy định, bao gồm :

- Công khai thu, chi tài chính phải bảo đảm thực hiện quyền làm chủ của cán bộ công chức, quyền giám sát của tổ chức và đoàn thể quần chúng theo thẩm quyền được pháp luật quy định.

- Nội dung, phạm vi và mức độ công khai tài chính phải đảm bảo tính chính xác, rõ ràng, kịp thời đúng nội dung và đúng đối tượng

Các quy chế về công khai tài chính bao gồm:

- Quy chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách Nhà nước, (bao gồm các nguồn thu, và các khoản chi)
- Quy chế công khai tài chính đối với các quỹ có từ các nguồn thu (từ NSNN, thu từ nguồn khác...)

CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM CHỐNG LÃNG PHÍ:

Điều 3: Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng các khoản chi thường xuyên của Ngân sách Nhà nước

1. Về quản lý biên chế quỹ tiền lương:

a) Việc thành lập mới, sát nhập, chia tách tổ chức các đơn vị phải gắn với nhu cầu thực tế, bảo đảm hiệu quả kinh tế, được cấp có thẩm quyền quyết định, đồng thời không làm tăng biên chế quỹ tiền lương được duyệt.

b) Các đơn vị được cấp kinh phí tiền lương phải thực hiện đúng những quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về biên chế tiền lương.

c) Việc tuyển dụng lao động theo hợp đồng phải được công khai về nhu cầu tuyển dụng, điều kiện của người được tuyển dụng theo đúng luật lao động và trong biên chế đã được cấp có thẩm quyền cho phép.

d) Nghiêm cấm việc sử dụng lao động và quỹ tiền lương vượt quá chỉ tiêu đã được duyệt.

Trường hợp do công việc đột xuất, có tính chất thời vụ, các đơn vị ký hợp đồng có thời hạn với người lao động, và trả công lao động từ khoản chi nhân công theo đúng quy định của mục lục Ngân sách và dự toán được duyệt, đồng thời phải được sự đồng ý của cấp trên quản lý trực tiếp.

e) Người ra quyết định tuyển dụng, sử dụng lao động, nâng bậc, chuyển ngạch không đúng theo quy định thì phải huỷ bỏ quyết định đó và tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải bị xử lý kỷ luật; bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu gây lãng phí thì phải bồi thường. Các khoản bồi thường thiệt hại bao gồm:

- Tiền lương chi trả cho người lao động đã được tuyển dụng;
- Chi phí đào tạo lại để chuyển sang làm công việc khác;
- Tiền thưởng, BHXH, BHYT (nếu có)

- Các chi phí khác có liên quan

g) Tất cả cán bộ công chức phải đảm bảo đủ giờ công lao động theo quy định, các đơn vị thực hiện chấm công lao động và có biện pháp xử lý kỷ luật đối với những cán bộ không đảm bảo đủ giờ công lao động.

2. Về mua sắm trang thiết bị:

a) Việc mua sắm, trang bị mới tài sản chỉ thực hiện khi có nhu cầu thực sự cần thiết, hoặc khi tài sản cũ đã hết giá trị sử dụng hoặc những tài sản vẫn còn giá trị sử dụng nhưng hỏng hóc nặng không thể sửa chữa thay thế được.

b) Toàn bộ thiết bị, phương tiện, tài sản của cơ quan được trang bị phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ của Nhà nước. Khi mua sắm trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện làm việc phải thực hiện đúng quy định về đấu thầu, đấu giá, kiểm tra nghiệm thu kỹ thuật, chất lượng chặt chẽ, theo đúng chế độ mua sắm tài sản hiện hành của nhà nước, hạn chế tối đa việc thanh toán bằng tiền mặt.

c) Giá cả làm căn cứ để kiểm soát mức chi mua sắm trang thiết bị là giá bình quân phổ biến trên thị trường tại thời điểm mua.

d) Thiết bị được mua, trang bị phải là sản phẩm sản xuất trong nước, trừ trường hợp trong nước chưa sản xuất được, hoặc hàng sản xuất trong nước có cùng chất lượng với hàng nước ngoài, nhưng giá cao hơn hoặc có cùng mức giá nhưng chất lượng thấp hơn.

e) Thực hiện đúng chế độ quản lý tài sản công và kế toán về theo dõi tài sản dụng cụ, phương tiện làm việc theo quy định hiện hành của nhà nước.

g) Cá nhân vi phạm việc mua sắm trang thiết bị theo quy định này, thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm phải bị xử lý kỷ luật theo những hình thức ; khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, hạ ngạch ,cách chức, buộc thôi việc; bị truy cứu trách nhiệm hình sự của pháp luật; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định hiện hành của pháp luật.

Việc bồi thường được thực hiện bằng cách hoàn trả một lần bằng tài sản riêng trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định phải hoàn trả, nếu không có khả năng hoàn trả một lần thì trừ dần vào thu nhập hàng tháng, nhưng không dưới 10% và không vượt quá 30% tổng thu nhập tiền lương và phụ cấp hàng tháng(nếu có)

h) Việc sửa chữa lớn tài sản (nhà cửa, vật kiến trúc, ô tô...) cần có kế hoạch trước (có thể từ 1 đến 3 tháng), khi tiến hành sửa chữa lớn, sửa chữa

thường xuyên phải bảo đảm theo đúng dự toán, giá cả đã được thẩm tra xem xét phê duyệt, phải tổ chức nghiệm thu kỹ thuật, kiểm tra chất chế chất lượng sản phẩm hoàn thành tốt mới thanh quyết toán.

3. Về sử dụng phương tiện đi lại phục vụ công tác:

a) Toàn bộ phương tiện đi lại của các đơn vị chỉ sử dụng cho mục đích công vụ thuộc đối tượng có tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của nhà nước và đi công tác tập thể. Các đơn vị phải bố trí sử dụng, điều động phương tiện đi lại theo đúng mục đích, đúng định mức tiêu chuẩn chế độ quy định đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Việc bố trí xe ô tô cho cán bộ, công chức đi công tác với số lượng từ 3 - 4 người dùng xe ô tô con, từ 5 người trở lên dùng xe 12 - 15 chỗ ngồi. Các trường hợp đi công tác lẻ (không nằm trong diện tiêu chuẩn) đi bằng phương tiện giao thông công cộng, đơn vị chịu trách nhiệm thanh toán công tác phí theo phương tiện giao thông công cộng hiện hành.

c) Cấp phát xăng dầu cho lái xe phải theo đúng định mức và nhật trình hoạt động. Khi có lệnh điều xe, lái xe phải có trách nhiệm kiểm tra lại kỹ thuật xe, chuẩn bị xăng dầu, giấy công lệnh và khi đi công tác về nộp lại hoá đơn, chứng từ hợp pháp cho bộ phận kế toán đơn vị để kiểm tra và quyết toán.

Cuối mỗi tháng đơn vị có bộ phận kiểm tra (đủ các thành phần cần thiết) xác nhận số km xe chạy theo lịch trình và thực tế trên đồng hồ công tơ mét của xe, dựa trên định mức nhiên liệu đơn vị đã quy định để xác định số nhiên liệu được sử dụng, lấy đó làm căn cứ để đối chiếu thanh quyết toán xăng dầu hàng tháng (hoặc 10 ngày một lần...)

4. Về sử dụng phương tiện thông tin liên lạc:

a) Việc lắp đặt, sử dụng phương tiện thông tin liên lạc tại công sở và tại nhà riêng của cán bộ công chức phải thực hiện theo đúng quy định, định mức tiêu chuẩn chế độ hiện hành của nhà nước.

b) Khi có nhu cầu cần thiết cho công việc của đơn vị mới được gọi điện thoại, không dùng điện thoại cho việc riêng. Việc gọi điện thoại đường dài phải được chuẩn bị trước, nội dung ngắn gọn, đi vào trọng tâm công việc, tránh tình trạng nói dài triền miên không cần thiết gây lãng phí. Việc gọi điện thoại quốc tế chỉ qua các máy đã được quy định của đơn vị, phục vụ cho công việc của đơn vị (nghiêm cấm sử dụng cho việc riêng).

c) Các cán bộ sử dụng phương tiện thông tin liên lạc tại nhà riêng và điện thoại di động thuộc đối tượng được trang bị theo tiêu chuẩn nếu sử dụng vượt quá định mức tiêu chuẩn, chế độ quy định thì nộp trả khoản tiền vượt quá định mức (trừ trường hợp đặc biệt được lãnh đạo Bộ quyết định)

d) Các cán bộ công chức sử dụng phương tiện thông tin liên lạc vào việc riêng thì phải thanh toán tiền cho công quỹ.

5. Về việc sử dụng điện thấp sáng, nước sinh hoạt:

a) Tất cả cán bộ công chức cần phải thực hành tiết kiệm điện, nước trong sinh hoạt.

b) Các phòng làm việc được trang bị các loại thiết bị như : quạt máy, điều hoà, máy vi tính, máy in, pho to..... yêu cầu cán bộ công chức phải tiết kiệm khi sử dụng các thiết bị , nêu cao tinh thần trách nhiệm, ý thức giữ gìn và bảo vệ các tài sản thiết bị của công . Không để đèn, điều hoà nhiệt độ, quạt ... hoạt động khi không có người, để tiết kiệm và đề phòng hoả hoạn xảy ra.

c) Cán bộ công chức phải thường xuyên kiểm tra các thiết bị máy móc sử dụng, đề xuất với lãnh đạo đơn vị trong việc bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị để kéo dài tuổi thọ và tiết kiệm điện khi sử dụng.

6. Về sử dụng văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng:

a) Các đơn vị căn cứ chức năng nhiệm vụ của cán bộ, công chức để xây dựng định mức sử dụng cho từng bộ phận và thực hiện khoán theo biên chế đầu người / tháng, dựa trên đặc thù và mức độ công việc ít hay nhiều của bộ phận đó, để áp dụng định mức khoán văn phòng phẩm cho các bộ phận trong đơn vị một cách hợp lý, không lãng phí, tiết kiệm đảm bảo hoàn thành tốt công việc của từng bộ phận.

b) Các bộ phận, đơn vị tự mua văn phòng phẩm phải đảm bảo chất lượng, đúng giá cả, đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, để hàng tháng thanh quyết toán với kế toán của đơn vị.

c) Việc in ấn, sao chụp tài liệu phải bảo đảm hết sức tiết kiệm và in trên 2 mặt giấy. Nghiêm cấm việc in ấn sao chụp tài liệu vào việc riêng cá nhân.

7. Chi hội nghị , tiếp khách:

a) Tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết phải có kế hoạch và được sự nhất trí của cấp có thẩm quyền. Khi tổ chức hội nghị cần kết hợp nhiều nội dung và đảm bảo tiết kiệm thời gian, kinh phí. Hạn chế tổ chức hội nghị ở xa trụ sở cơ quan để tiết kiệm việc chi phí cho phương tiện đi lại.

b) Kinh phí chi phí hội nghị phải nằm trong dự toán ngân sách được duyệt hàng năm, đúng định mức tiêu chuẩn chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

c) Các khoản chi tiếp khách, khánh tiết, phải thực hiện đúng chế độ quy định của Nhà nước. Không dùng rượu, bia, thuốc lá để tiếp khách. (trừ một số trường hợp tiếp khách nước ngoài có quy định riêng)

8. Chi công tác phí:

- Chi công tác phí phải theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ do Bộ Tài chính quy định. Công lệnh (giấy đi đường) hợp lệ phải có chữ ký của phụ trách đơn vị cử cán bộ đi công tác, có xác nhận thời gian được hưởng phụ cấp công tác phí và xác nhận của nơi cơ quan đến công tác (ngày giờ đến, ngày giờ đi) theo đúng thực tế.

- Người được cử đi công tác, khi thanh toán công tác phí nếu giả mạo hoá đơn chứng từ, sẽ bị xử lý kỷ luật và phải hoàn trả số tiền đã nhận.

9. Chi đoàn ra, đoàn vào:

a) Việc tổ chức đoàn ra, đoàn vào phải có kế hoạch, nguồn kinh phí được nhà nước cấp và được lãnh đạo Bộ duyệt nội dung, thời gian, và dự toán kinh phí.

b) Việc cử cán bộ công chức tham gia đoàn ra phải đúng đối tượng, phục vụ thiết thực cho nhiệm vụ công tác chuyên môn đang đảm nhiệm và khi về phải có báo cáo kết quả công việc với lãnh đạo Bộ.

c) Quyết toán kinh phí đoàn ra, đoàn vào phải thực hiện kịp thời và đúng quy định chế độ tài chính hiện hành của nhà nước.

Điều 4: Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đầu tư xây dựng

1. Việc lập kế hoạch đầu tư của các chủ đầu tư phải đảm bảo hiệu quả kinh tế, các dự án đầu tư phải nằm trong quy hoạch, kế hoạch đầu tư đã được Bộ trưởng phê duyệt.

2- Việc thẩm định phê duyệt tổng dự toán công trình phải căn cứ vào các định mức, tiêu chuẩn kinh tế - kỹ thuật do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và phù hợp với thiết kế kỹ thuật được duyệt, đảm bảo hiệu quả kinh tế xã hội.

3- Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định về thẩm định, phê duyệt tổng dự toán, dự toán công trình của dự án đầu tư, gây lãng phí thì phải bồi thường và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

4- Các dự án đầu tư thuộc diện đấu thầu thì phải tổ chức đấu thầu, việc tổ chức đấu thầu xây dựng công trình phải thực hiện theo đúng quy chế đấu thầu do Chính phủ quy định.

5- Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định về đấu thầu xây dựng công trình, gây lãng phí thì phải bồi thường và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

6- Việc đầu tư xây dựng phải thực hiện đảm bảo đúng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng công trình và tiến độ thi công.

7- Việc thanh toán vốn đầu tư phải thực hiện đúng tiến độ, dự toán công trình hoặc giá trúng thầu đã được phê duyệt và thực hiện chế độ thanh toán theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

8- Các chủ đầu tư, chủ dự án phải tiến hành giám sát thi công, nghiệm thu các hạng mục công trình của từng công trình đảm bảo đúng thiết kế kỹ thuật, định mức dự toán được duyệt và phải chịu trách nhiệm về khối lượng, chất lượng đã nghiệm thu, nếu vi phạm các quy định này thì phải bồi thường và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

9- Công tác kiểm tra giám sát, quyết toán công trình phải thực hiện theo đúng quy định về quản lý đầu tư xây dựng hiện hành của nhà nước.

Điều 5: Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong các khoản chi khác:

1- Các khoản chi phục vụ cho công tác nghiệp vụ chuyên môn như xây dựng các luật, pháp lệnh, nghị định, thông tư hướng dẫn... , các chương trình đề án phải theo đúng định mức, đúng đối tượng tham gia và nằm trong kế hoạch kinh phí đã được giao.

2- Các cuộc họp, hội thảo, triển khai các đề án, xây dựng các văn bản ... không có trong kế hoạch dự toán được duyệt thì không được phép chi, ngoại trừ trường hợp có tính chất quan trọng không được giao kinh phí thì cơ quan sẽ hỗ trợ một phần kinh phí (nếu có thể bố trí được) nhưng phải được lãnh đạo Bộ cho phép, và có dự toán được duyệt mới được phép chi (khi thanh toán phải có các chứng từ hoá đơn tài chính hợp pháp, có danh sách và chữ ký người nhận tiền tại các cuộc họp - trừ trường hợp đối tượng là cá nhân đặc biệt).

3- Các khoản chi cho đề tài nghiên cứu khoa học phải theo đúng định mức, đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định, phải có dự toán chi tiết cho từng đề tài, khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp có đầy đủ chữ ký của người có thẩm quyền phê duyệt (hợp đồng, thanh lý hợp đồng, biên bản nghiệm thu đánh giá của hội đồng khoa học các cấp tương ứng ...)

4- Các đơn vị được cấp nguồn kinh phí đào tạo lại, phải xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng CBCC cho đơn vị, chỉ thanh toán chi phí đào tạo lại cho cán bộ công chức được cử đi học theo đúng nghiệp vụ chuyên môn và trong quy hoạch bồi dưỡng cán bộ của đơn vị.

- Chi phí mở các lớp đào tạo cán bộ công chức phải đảm bảo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ và dự toán đã được duyệt.

6- Các khoản thu, chi khác trong cơ quan phải đảm bảo đúng chế độ chính sách và dự toán đã được duyệt.

Nghiêm cấm để ngoài sổ sách kế toán các khoản thu lập quỹ đen trái phép để chi tiêu sai chế độ chính sách nhà nước. Thủ trưởng đơn vị và các cá nhân có liên quan nếu bị phát hiện sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 6: TRIỂN KHAI THỰC HIỆN :

1. Để quy chế thực hành tiết kiệm chống lãng phí được thực hiện có hiệu quả, yêu cầu đồng chí lãnh đạo các đơn vị phổ biến pháp lệnh thực hành tiết kiệm chống lãng phí và bản quy chế này tới từng cán bộ công chức đơn vị.

2. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm theo dõi , giám sát, kiểm tra tình hình thực hành tiết kiệm chống lãng phí của đơn vị và của các cán bộ công chức trong đơn vị mình, phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện sai các quy định về thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

3. Tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy chế này thì tùy theo tính chất mức độ vi phạm phải bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu gây lãng phí thì phải bồi thường.

4. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy chế này.

5. Quy chế này thay thế quyết định số 175/1998/QĐ-TCCP -VP ngày 29/5/1998 "về việc ban hành quy định thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong cơ quan", và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.