

**BỘ VĂN HÓA - THÔNG TIN****BỘ VĂN HÓA -  
THÔNG TIN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 52/2006/QĐ-BVHTT

Hà Nội, ngày 18 tháng 5 năm 2006

**QUYẾT ĐỊNH****Về việc ban hành Chương trình hành động của Bộ Văn hóa - Thông tin  
về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí****BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA - THÔNG TIN**

Căn cứ Nghị định số 63/2003/NĐ-CP ngày 11 tháng 06 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa - Thông tin;

Căn cứ Chương trình hành động của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ban hành kèm theo Quyết định số 25/2006/QĐ-TTg ngày 26 tháng 01 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình hành động của Bộ Văn hóa - Thông tin về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị trong ngành Văn hóa - Thông tin có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**BỘ TRƯỞNG****Phạm Quang Nghị**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****CHƯƠNG TRÌNH HÀNH ĐỘNG CỦA BỘ VĂN HÓA - THÔNG TIN  
VỀ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 52/2006/QĐ-BVHTT ngày 18 tháng 5 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin)*

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là trách nhiệm của tất cả các đơn vị và cán bộ, công chức trong ngành Văn hóa - Thông tin. Triển khai thực hiện Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và Chương trình hành động của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ban hành kèm theo Quyết định số 25/2006/QĐ-TTg ngày 26 tháng 01 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ một cách đồng bộ và đạt hiệu quả thiết thực, Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành Chương trình hành động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí bao gồm những nội dung sau:

**A. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG, MỤC TIÊU VÀ YÊU CẦU****I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

Chương trình hành động của Bộ Văn hóa - Thông tin về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí được áp dụng tại các đơn vị thuộc Bộ và trong toàn ngành Văn hóa - Thông tin, gồm các đối tượng là các đơn vị dự toán các cấp, các công ty nhà nước, công ty cổ phần, các đơn vị sự nghiệp và các cán bộ, công chức.

**II. MỤC TIÊU**

- Phòng ngừa, ngăn chặn và đẩy lùi hiện tượng lãng phí, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn lực tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng, thời gian và nhân lực tại các đơn vị;

- Tăng cường hơn nữa ý thức trách nhiệm về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của các cán bộ, công chức của các đơn vị trong ngành Văn hóa - Thông tin; trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ và trong cuộc sống hàng ngày;

- Làm căn cứ xây dựng Chương trình hành động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại các đơn vị và tại các tổ chức cấp dưới trực thuộc đơn vị (chỉ áp dụng đối với các đơn vị có sử dụng con dấu); đưa công tác thực hành tiết kiệm, chống

lãng phí trở thành nhiệm vụ thường xuyên của tất cả các đơn vị và các cán bộ, công chức trong ngành Văn hóa - Thông tin.

### III. YÊU CẦU

- Cụ thể hóa các văn bản quy phạm pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Nhà nước và của Bộ để triển khai thực hiện;

- Hoàn thiện hệ thống định mức chi tiêu và trang bị tài sản tại các đơn vị, xây dựng các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong tất cả các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ và trong toàn bộ các giai đoạn của các hoạt động liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị;

- Nghiêm túc tổ chức triển khai các nội dung của Chương trình hành động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên tất cả các nội dung trong các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ tại các đơn vị;

- Thực hiện khẩn trương và có hiệu quả một số giải pháp, nhiệm vụ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhằm tạo chuyển biến mạnh mẽ ngay trong năm 2006.

## B. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH HÀNH ĐỘNG

### I. TỔ CHỨC HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU, QUÁN TRIỆT, TUYÊN TRUYỀN, PHỔ BIẾN LUẬT THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ

1. Trong tháng 5/2006, Vụ Pháp chế phối hợp với Văn phòng Bộ, Vụ Kế hoạch - Tài chính tổ chức công tác học tập, quán triệt Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Chương trình hành động của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ban hành kèm theo Quyết định số 25/2006/QĐ-TTg ngày 26 tháng 01 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ và Chương trình hành động của Bộ Văn hóa - Thông tin về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đến toàn thể các cán bộ, công chức cơ quan Bộ.

2. Các đơn vị trong ngành Văn hóa - Thông tin có các đơn vị cấp dưới trực thuộc phải tổ chức phổ biến, chỉ đạo các đơn vị cấp dưới triển khai công tác học tập, nghiên cứu, quán triệt, tuyên truyền, phổ biến Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các Chương trình hành động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cấp trên tại đơn vị.

3. Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức đoàn thể, quần chúng trong đơn vị tổ chức học tập, quán triệt Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, các Chương trình hành động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cấp trên và của

đơn vị đến tất cả các cán bộ, công chức trong đơn vị nhằm tăng cường hiểu biết pháp luật, nâng cao nhận thức để có những hành động, việc làm cụ thể, tạo chuyển biến thực sự trong lề lối làm việc, cải cách hành chính và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

4. Trong quý II/2006, các tổ chức thực hiện nhiệm vụ thi đua của các đơn vị chủ động xây dựng và hoàn thiện các tiêu chí đánh giá thi đua, trong đó đưa kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thành một tiêu chí để xem xét đánh giá thi đua khen thưởng định kỳ, cả năm và giai đoạn.

## **II. HOÀN THIỆN HỆ THỐNG ĐỊNH MỨC, TIÊU CHUẨN, CHẾ ĐỘ LÀM CƠ SỞ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ TRONG NGÀNH**

1. Các đơn vị chủ động nghiên cứu để kịp thời ban hành các văn bản hướng dẫn, cụ thể hóa công tác triển khai thực hiện Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong ngành Văn hóa - Thông tin ngay sau khi các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thực hiện Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Trong năm 2006, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan soạn thảo, trình, ban hành Quyết định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin quy định chế độ trách nhiệm của người đứng đầu và cán bộ, công chức làm việc tại các đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng.

3. Trong năm 2006, Vụ Kế hoạch - Tài chính tiếp tục soạn thảo các văn bản hướng dẫn chi tiết, hoàn thiện hệ thống định mức, tiêu chuẩn và cụ thể hóa các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản, đầu tư và xây dựng áp dụng trong ngành Văn hóa - Thông tin, cụ thể như sau:

- Hướng dẫn triển khai thực hiện cơ chế tự chủ biên chế và kinh phí theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước và Thông tư liên tịch 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 130/2005/NĐ-CP;

- Hướng dẫn cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ;

- Hướng dẫn triển khai thực hiện Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong ngành Văn hóa - Thông tin;

- Hướng dẫn triển khai thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng trong ngành Văn hóa - Thông tin;
- Hướng dẫn triển khai thực hiện Luật Đấu thầu trong ngành Văn hóa - Thông tin;
- Hướng dẫn sắp xếp cơ sở nhà đất các đơn vị thuộc Bộ trên địa bàn Hà Nội;
- Xây dựng phương án tổng kiểm kê tài sản ngành Văn hóa - Thông tin tại thời điểm 01/01/2007; hướng dẫn tổng kiểm kê tài sản ngành Văn hóa - Thông tin tại thời điểm 01/01/2007 sau khi Bộ phê duyệt phương án kiểm kê;
- Xây dựng chương trình quản lý tài sản công ngành Văn hóa - Thông tin;
- Hướng dẫn thực hiện phân cấp quản lý tài sản nhà nước.

### **III. THỰC HIỆN CÔNG KHAI TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG.**

Ngay từ đầu năm 2006 và các năm tiếp theo, tất cả các đơn vị trong ngành Văn hóa - Thông tin phải nghiêm chỉnh thực hiện công khai tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng theo đúng quy định.

Căn cứ vào báo cáo tình hình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (theo quy định năm) của các đơn vị quản lý nhà nước, tổng công ty, các doanh nghiệp, các đơn vị sự nghiệp thuộc, Bộ Văn hóa - Thông tin tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện và kết quả giám sát việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí gửi Bộ Tài chính để tổng hợp báo cáo Chính phủ theo quy định.

### **IV. THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM TRA, TỰ KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM QUY ĐỊNH VỀ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ.**

1. Thủ trưởng các đơn vị tổ chức thực hiện nghiêm chỉnh và chỉ đạo các đơn vị cấp dưới trực thuộc thực hiện nghiêm chỉnh công tác kiểm tra, tự kiểm tra.

2. Năm 2006 là năm đầu tiên triển khai thực hiện Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Do vậy, để tăng cường hơn nữa công tác quản lý và đảm bảo công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đi vào nền nếp ngay từ đầu năm, đề nghị các đơn vị trong ngành Văn hóa - Thông tin thực hiện công tác kiểm tra, tự kiểm tra đối với một số đơn vị cấp dưới sử dụng kinh phí hoặc trong vài năm gần đây chưa được kiểm tra.

2.1. Nội dung trọng tâm của công tác kiểm tra, tự kiểm tra năm 2006.

a) Trong lĩnh vực quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác:

- Kiểm tra, tự kiểm tra việc chấp hành chế độ chi tiêu nội bộ của các đơn vị khoán và việc chấp hành các chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước đối với các nội dung: thanh toán công tác phí, hội nghị phí...;

- Kiểm tra việc trích lập và sử dụng các quỹ; sử dụng các nguồn kinh phí khác tại đơn vị;

- Kiểm tra việc tổ chức thực hiện quy chế mua sắm hàng hóa, dịch vụ tại đơn vị;

- Kiểm tra, tự kiểm tra số dư chưa quyết toán năm 2005 tại thời điểm khóa sổ cuối năm (số dư tại KBNN và số dư tại các đơn vị dự toán), việc quản lý và sử dụng số dư dự toán kinh phí khoán chi hoạt động chuyển sang năm sau theo quy định.

b) Trong lĩnh vực quản lý đầu tư và xây dựng: Kiểm tra các cấp được Bộ ủy quyền quyết định đầu tư với nội dung chấp hành thủ tục đầu tư trong việc phê duyệt các dự án đầu tư, thiết kế dự toán, quyết toán công trình.

c) Trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản: Thực hiện việc chấp hành quy chế quản lý tài sản, trong đó tập trung kiểm tra việc quản lý, sử dụng trụ sở làm việc và các tài sản khác.

## 2.2. Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, tự kiểm tra năm 2006.

Các đơn vị trong ngành Văn hóa - Thông tin căn cứ nội dung trọng tâm của công tác kiểm tra, tự kiểm tra năm 2006 (điểm 2.1.), chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra, ngay từ đầu quý II/2006 khẩn trương thực hiện công tác kiểm tra, tự kiểm tra tại đơn vị và tại các đơn vị cấp dưới trực thuộc; chỉ đạo các đơn vị cấp dưới trực thuộc thực hiện công tác kiểm tra, tự kiểm tra và thực hiện công tác tổng hợp báo cáo theo đúng quy định.

3. Đối với các vi phạm công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí được phát hiện qua công tác kiểm tra, thủ trưởng các đơn vị phải khẩn trương khắc phục, xử lý hoặc đề xuất, kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền để có biện pháp xử lý dứt điểm.

Đối với các cán bộ, công chức vi phạm các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phải kiên quyết xử lý trách nhiệm về hành chính và công vụ, đồng thời phải xác định rõ trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị đối với các sai phạm tại đơn vị và sai phạm tại các đơn vị cấp dưới trực thuộc theo đúng quy định. Yêu cầu thủ trưởng đơn vị xử lý dứt điểm các trường hợp vi phạm theo thẩm quyền; trường hợp nghiêm trọng, vượt thẩm quyền cần khẩn trương báo cáo thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp xử lý hoặc báo cáo các cơ quan chức năng truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định.

## V. THỰC HIỆN CÔNG TÁC THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ TRONG CÁC LĨNH VỰC CỤ THỂ

### 1. Quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác tại các đơn vị

#### a) Chương trình hàng năm:

- Đơn vị dự toán các cấp thực hiện nghiêm các quy định của Luật Ngân sách nhà nước và theo phân cấp thẩm quyền của Bộ trong tất cả các khâu: lập, thẩm định, phê duyệt, phân bổ dự toán, quản lý, sử dụng, kiểm soát chi, quyết toán kinh phí; chấp hành chế độ thanh tra, kiểm tra, kiểm toán theo quy định;

- Đơn vị dự toán các cấp triển khai thực hiện đầy đủ và đồng bộ các cơ chế quản lý tài chính theo chế độ quy định về: khoán biên chế, chế độ tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp có thu, đặc biệt là thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các đơn vị trong ngành Văn hóa - Thông tin... Đồng thời tiếp tục nghiên cứu đẩy mạnh việc thực hiện xã hội hóa các hoạt động văn hóa theo quy hoạch đã được Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin phê duyệt;

- Vụ Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học thuộc Bộ rà soát các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tập trung bố trí ngân sách nhà nước cho những nhiệm vụ nghiên cứu bảo tồn và phát huy di sản văn hóa dân tộc, kiên quyết không bố trí kinh phí cho các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học chưa đủ thủ tục. Rà soát, trình cấp có thẩm quyền đình chỉ và chuyển kinh phí đối với các đề tài, dự án không có hiệu quả. Thu hồi nộp ngân sách nhà nước các khoản kinh phí sử dụng không đúng mục đích, sai chế độ quy định;

- Đối với các dự án viện trợ quốc tế, các chương trình mục tiêu, đảm bảo triển khai theo đúng tiến độ quy định, tổ chức lồng ghép các chương trình, dự án có cùng tính chất, thực hiện trên cùng một địa bàn để giảm chi phí quản lý, chi phí trung gian nhằm tập trung kinh phí cho các nội dung trọng tâm, trọng điểm để đạt hiệu quả cao nhất;

- Các đơn vị trong ngành Văn hóa - Thông tin phải thực hiện rà soát các khoản chi cho cán bộ, công chức của đơn vị, cụ thể như sau:

+ Rà soát lại toàn bộ các khoản chi cho cán bộ, công chức đảm bảo theo đúng chính sách, chế độ về tiền lương, phụ cấp... kịp thời điều chỉnh, xử lý hoặc đề xuất, kiến nghị với các cấp có thẩm quyền đối với những trường hợp không đúng chế độ tiền lương và nhiệm vụ được giao;

+ Đối với chế độ thanh toán làm thêm giờ, thủ trưởng các đơn vị chủ động sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức hiện có để hoàn thành nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị; kiểm soát và nâng cao trách nhiệm trong việc giải quyết chế độ làm ngoài giờ, không giải quyết thanh toán làm đêm, thêm giờ cho các trường hợp thực hiện nhiệm vụ được giao thường xuyên (trừ một số trường hợp có tính chất đặc thù như bảo vệ, lái xe...);

+ Rà soát và thực hiện chế độ hợp đồng theo đúng quy định của Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 07/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

+ Thực hiện nghiêm chế độ chi khen thưởng, phúc lợi theo đúng chế độ quy định. Đảm bảo chi khen thưởng đúng người, đúng việc và đúng quy định tại Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Ngay trong năm 2006:

+ Không tổ chức lễ động thổ, khởi công, khánh thành các công trình. Trong một số trường hợp đặc biệt phải được phép của cấp có thẩm quyền;

+ Giảm tối đa việc tổ chức các hội nghị, công tác tổng kết, kỷ niệm; chỉ được tổ chức khi thực sự cần thiết, phục vụ thiết thực cho nhiệm vụ chuyên môn và phải có quyết định của lãnh đạo Bộ, kết hợp trong các hội nghị triển khai công tác trên cơ sở triệt để thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

+ Không được lợi dụng các ngày lễ, ngày kỷ niệm... để tổ chức liên hoan, tiếp khách lãng phí; tham quan, du lịch, lễ hội; không được sử dụng kinh phí, tài sản của đơn vị để mua quà, tặng, thưởng, cho, biếu các cơ quan, đơn vị, cá nhân dưới mọi hình thức không đúng chế độ quy định của Nhà nước;

+ Những đơn vị được trích quỹ theo chế độ quy định, phải thực hiện đúng quy định của Nhà nước, của Bộ về chi khen thưởng, thi đua, thường phối hợp cho tập thể, cá nhân có công giúp đỡ đơn vị trong công tác. Gắn khen thưởng với kết quả công việc đã đạt được để động viên, khuyến khích cán bộ, công chức cố gắng phấn đấu trong công tác, đồng thời công khai danh sách thưởng cho toàn thể cán bộ, công chức trong đơn vị biết để kiểm tra, giám sát.

b) Chương trình năm 2006:

- Các đơn vị dự toán các cấp thực hiện công tác phân bổ, giao dự toán kinh phí năm 2006 đối với các đơn vị trong ngành Văn hóa - Thông tin theo quy định của



Luật Ngân sách nhà nước, bảo đảm khớp đúng dự toán được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cả về tổng mức và chi tiết. Kiên quyết không phân bổ, giao dự toán kinh phí đối với các nhiệm vụ chi chưa xác định rõ nội dung, không đúng chế độ, định mức quy định;

- Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với tất cả các trường, đơn vị sự nghiệp trong ngành Văn hóa - Thông tin theo đúng quy định của Chính phủ và Bộ Tài chính hướng dẫn. Trong năm 2006, các đơn vị sự nghiệp trong ngành Văn hóa - Thông tin phải khẩn trương hoàn tất các thủ tục liên quan để chuyển sang hạch toán theo cơ chế cung ứng dịch vụ văn hóa (khi các văn bản của Nhà nước ban hành có hiệu lực thi hành);

- Trong điều hành, bố trí kinh phí ngân sách mua sắm các tài sản cố định, hỗ trợ đầu tư xây dựng phải đảm bảo các thủ tục theo quy định và phù hợp với quy hoạch, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Không bố trí cho mua sắm, trang bị các tài sản không phục vụ trực tiếp cho hoạt động công vụ của đơn vị; trường hợp những tài sản có nhu cầu sử dụng nhưng không thường xuyên, các đơn vị chuyển sang hình thức thuê tài sản;

- Đối với sử dụng nguồn ngân sách bố trí các đoàn ra nước ngoài, phải rà soát kỹ các đối tượng và nội dung trước khi quyết định, đảm bảo phục vụ nhiệm vụ chuyên môn. Nghiêm cấm các đơn vị sử dụng kinh phí để bố trí đoàn ra kết hợp với mục đích tham quan, du lịch;

- Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ hoàn thiện và triển khai Đề án thí điểm đổi mới cơ chế sử dụng phương tiện đi lại đối với cơ quan Bộ;

- Các đơn vị dự toán các cấp nghiên cứu xây dựng các định mức khoán chi về văn phòng phẩm, điện thoại công sở, các công cụ, dụng cụ phục vụ hoạt động công vụ phù hợp với từng đối tượng sử dụng;

- Các đơn vị tổ chức rà soát và xác định lại các ấn phẩm báo chí, tài liệu phục vụ nhiệm vụ; nghiên cứu tổ chức sử dụng chung các ấn phẩm để đảm bảo thực hành tiết kiệm. Các đơn vị hoạt động trong lĩnh vực xuất bản, báo chí khẩn trương rà soát và giảm thiểu tối đa các đối tượng tặng, biếu ấn phẩm.

## **2. Quản lý đầu tư và xây dựng tại các đơn vị**

### **a) Chương trình hàng năm:**

- Tại cấp Bộ và cấp được ủy quyền quyết định đầu tư:

+ Tiết kiệm ngay từ khâu phê duyệt chủ trương đầu tư, mục tiêu đầu tư: Nghiêm túc thực hiện đúng quy định của Bộ là tất cả các dự án đầu tư trước khi triển khai chuẩn bị đầu tư đều phải được Ban Cán sự Đảng Bộ Văn hóa - Thông tin xem xét chấp thuận phê duyệt chủ trương đầu tư. Việc phân bổ vốn đầu tư cho các dự án được thực hiện theo các nguyên tắc sau:

- . Đảm bảo bố trí vốn theo đúng cơ cấu ngành đã được giao;
- . Tập trung vốn cho các dự án trọng điểm, quan trọng của ngành, không bố trí dàn trải;
- . Dự án nhóm B và nhóm C được bố trí vốn đầu tư gọn trong 4 năm và 2 năm;
- . Chỉ bố trí vốn cho các dự án có đủ thủ tục theo quy định hiện hành;
- . Dành vốn đầu tư để thanh toán cho các dự án đã được phê duyệt quyết toán vốn đầu tư;

+ Tiết kiệm trong giai đoạn chuẩn bị đầu tư: Các công tác thẩm định, phê duyệt dự án phải tuân thủ các quy chuẩn, tiêu chuẩn, quy phạm, quy định hiện hành cũng như chủ trương đầu tư được phê duyệt.

+ Tiết kiệm trong giai đoạn thực hiện dự án:

- . Nghiêm chỉnh thực hiện Luật đấu thầu, tổ chức đấu thầu công khai, rộng rãi;
- . Công tác giám sát các chủ đầu tư trong quá trình triển khai dự án: Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn các chủ đầu tư thực hiện đúng quy trình triển khai dự án, phát hiện kịp thời những bất cập, sai sót để điều chỉnh, uốn nắn trong quá trình thực hiện đầu tư;

+ Tiết kiệm trong giai đoạn kết thúc đầu tư dự án: Nghiêm túc thực hiện công tác thẩm định và phê duyệt quyết toán vốn đầu tư các dự án, kiên quyết loại trừ các chi phí bất hợp lý.

- Tại cấp chủ đầu tư:

+ Bám sát chủ trương đầu tư, mục tiêu đầu tư, quyết định phê duyệt dự án để đề xuất nhiệm vụ khảo sát, nhiệm vụ thiết kế phù hợp;

+ Lựa chọn đơn vị tư vấn thiết kế có đủ năng lực thiết kế công trình nhằm mục đích tạo ra sản phẩm thiết kế đáp ứng yêu cầu, tránh lãng phí vốn đầu tư;

+ Tổ chức thẩm tra, thẩm định, phê duyệt thiết kế và tổng dự toán theo đúng quy chuẩn, quy phạm, tiêu chuẩn, chế độ, chính sách hiện hành của Nhà nước cũng như phù hợp với dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Tổ chức đấu thầu đúng quy định hiện hành nhằm đảm bảo tính cạnh tranh trong đấu thầu, tiết kiệm kinh phí đầu tư;

+ Lựa chọn đơn vị tư vấn giám sát có đủ năng lực nhằm thực hiện dự án đúng theo quyết định phê duyệt dự án, và hồ sơ thiết kế - tổng dự toán đã được phê duyệt nhằm hạn chế tối đa việc thay đổi, chỉnh sửa thiết kế dẫn tới phát sinh chi phí đầu tư;

+ Tùy theo năng lực của chủ đầu tư áp dụng hình thức tự quản lý dự án hoặc thuê cơ quan tư vấn quản lý dự án theo đúng các quy định hiện hành nhằm quản lý tốt việc triển khai dự án, giảm được hiện tượng chỉnh sửa, thay đổi thiết kế cũng như kéo dài thời gian thi công dẫn tới phát sinh chi phí đầu tư;

+ Tổ chức việc nghiệm thu theo đúng quy định hiện hành, kiên quyết không chấp nhận những sản phẩm không đạt yêu cầu;

+ Thực hiện nghiêm túc chế độ tự giám sát đánh giá đầu tư dự án và báo cáo tới các cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

+ Thực hiện nghiêm túc công tác giám sát cộng đồng và công khai tài chính, công khai đấu thầu tại cơ sở;

+ Nghiên cứu, nắm bắt, thực hiện đúng các quy định hiện hành cũng như các quy định mới của các cơ quan có thẩm quyền về quản lý đầu tư, kịp thời báo cáo những bất cập để trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt.

#### b) Chương trình cụ thể năm 2006:

- Tại cấp Bộ và cấp được ủy quyền đầu tư:

+ Kế hoạch phân bổ vốn đầu tư tập trung năm 2006 được thực hiện theo nguyên tắc phân bổ vốn theo đúng cơ cấu ngành đã được giao, đầu tư vốn tập trung cho các công trình trọng điểm, quan trọng của ngành, không bố trí dàn trải, không bố trí vốn đầu tư cho các dự án chưa có đầy đủ thủ tục đầu tư;

+ Bố trí vốn theo thứ tự ưu tiên: Bố trí đủ vốn thanh toán cho các dự án có khả năng hoàn thành trong năm 2006 và các dự án đã hoàn thành thủ tục quyết toán, các công trình chuyển tiếp, các công trình khởi công mới trên nguyên tắc thời gian hoàn thành dự án nhóm C tối đa không quá 2 năm và nhóm B tối đa không quá 4 năm;

+ Tập trung hướng dẫn và chỉ đạo các đơn vị chủ đầu tư hoàn thành hồ sơ thủ tục đầu tư cho các dự án trọng điểm của Bộ;

+ Giải quyết nhanh gọn và rút ngắn thời gian xử lý hồ sơ thủ tục đầu tư cho các dự án;

+ Tổ chức tập huấn cho các đơn vị chủ đầu tư về các văn bản pháp luật mới ban hành trong lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản;

+ Rà soát năng lực của các chủ đầu tư trong công tác quản lý dự án. Những chủ đầu tư không đủ năng lực quản lý dự án bắt buộc phải thuê cơ quan tư vấn quản lý dự án;

+ Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát đầu tư, giám sát chất lượng và thời gian thi công nhằm phát huy hiệu quả vốn đầu tư;

+ Tăng cường và rút ngắn thời gian thực hiện công tác thẩm định và phê duyệt quyết toán vốn đầu tư các dự án.

- Tại cấp chủ đầu tư:

+ Bám sát chủ trương đầu tư, mục tiêu đầu tư, quyết định phê duyệt dự án để đề xuất nhiệm vụ khảo sát, nhiệm vụ thiết kế phù hợp;

+ Thực hiện tốt công tác thẩm tra, thẩm định, phê duyệt thiết kế và tổng dự toán;

+ Tổ chức đấu thầu theo Luật Đấu thầu;

+ Tăng cường công tác giám sát về đầu tư, chất lượng, tiến độ thực hiện dự án;

+ Tự thực hiện kiểm tra năng lực của mình để lựa chọn hình thức quản lý dự án phù hợp;

+ Thực hiện nghiêm túc công tác giám sát cộng đồng và công khai tài chính, công khai đấu thầu tại cơ sở;

+ Nghiên cứu, nắm bắt, thực hiện đúng các quy định của Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn;

+ Thực hiện tốt việc báo cáo định kỳ về dự án đầu tư theo quy định của pháp luật.

### **3. Quản lý, sử dụng tài sản tại các đơn vị**

a) Chương trình hàng năm:

- Tất cả các đơn vị trong ngành Văn hóa - Thông tin thực hiện quản lý và sử dụng tài sản theo đúng quy định tại Quy chế quản lý tài sản Nhà nước tại các tổ chức, đơn vị hành chính sự nghiệp theo Quyết định số 3188/QĐ-BTC ngày 14 tháng 9 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

- Các đơn vị dự toán các cấp thực hiện lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch mua

sắm tài sản đúng theo định mức, tiêu chuẩn, của từng loại tài sản, thiết thực phục vụ công tác chuyên môn, có hiệu quả, đáp ứng được yêu cầu đổi mới công nghệ, kiên quyết không đưa vào kế hoạch mua sắm những tài sản chưa thật cần thiết;

- Các đơn vị dự toán các cấp thực hiện mua sắm tài sản phải thực hiện đúng kế hoạch, định mức, tiêu chuẩn và theo các quy định về đấu thầu. Tiền hoa hồng thu được (nếu có) khi mua sắm tài sản phải nộp về quỹ cơ quan và công khai minh bạch trong sử dụng;

- Tiếp tục triển khai thực hiện khoán sử dụng một số tài sản như máy điện thoại cố định cơ quan, phương tiện đi lại... và thực hiện công khai sử dụng tài sản trong các đơn vị theo quy định;

- Tiếp tục thực hiện điều chuyển, thanh lý tài sản từ nơi thừa đến nơi thiếu để sử dụng tài sản có hiệu quả, tránh lãng phí tài sản, giảm bớt nhu cầu mua sắm tài sản trong ngành. Khi có quyết định của cấp có thẩm quyền phải tổ chức thực hiện thanh lý, điều chuyển ngay theo đúng quy định;

- Trong năm 2007, tổng kiểm kê tài sản nhà nước trong toàn ngành Văn hóa - Thông tin tại thời điểm 01/01/2007 (kết hợp phân tích số liệu điều tra tài sản ngành, tạo lập kho cơ sở dữ liệu tài sản công, đánh giá thực trạng để xây dựng nhu cầu trang bị tài sản đảm bảo tiết kiệm, phù hợp với nhiệm vụ, xử lý kịp thời các tài sản không có nhu cầu, vượt định mức trong ngành Văn hóa - Thông tin).

#### b) Chương trình năm 2006:

Vụ Kế hoạch - Tài chính và đơn vị dự toán các cấp thuộc Bộ triển khai các nội dung:

- Trên cơ sở kết quả thí điểm khoán phương tiện đi lại đối với một số đơn vị trong ngành Văn hóa - Thông tin và các tiêu chuẩn mới, định mức mới về sử dụng phương tiện đi lại tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, hoàn thành công tác rà soát, bố trí, sắp xếp lại số phương tiện đi lại hiện có tại tất cả các đơn vị theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ quy định; thực hiện điều chuyển, xử lý các phương tiện đi lại dôi dư tại các đơn vị theo đúng quy định;

- Căn cứ quy định hiện hành, rà soát diện tích đất đã được giao sử dụng và hướng dẫn các đơn vị xác định giá trị quyền sử dụng đất tính vào giá trị tài sản (theo Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/01/2006 về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất và các văn bản hướng dẫn thực hiện);

- Quản lý đất đai, trụ sở làm việc: Đảm bảo sử dụng đúng mục đích, đúng quy

hoạch. Các trụ sở nằm trong chỉ giới quy hoạch của địa phương, đơn vị phải kịp thời báo cáo Bộ để xử lý theo thẩm quyền. Kiên quyết không bố trí xây dựng trụ sở làm việc khi chưa hoàn thành công tác sắp xếp lại trụ sở làm việc đã có;

- Đôn đốc và xử lý đối với các khu nhà ở tập thể chưa chuyển giao cho địa phương theo Chỉ thị 43/2004/CT-TTg ngày 03/12/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển giao nhà ở thuộc sở hữu nhà nước cho UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (chuyển giao bán hóa giá nhà ở theo Nghị định số 61/CP ngày 05/7/1994 của Chính phủ về việc mua bán và kinh doanh nhà ở). Quản lý nhà công vụ và công trình phúc lợi khác đảm bảo sử dụng đúng công năng và mục đích sử dụng;

- Xây dựng kế hoạch dài hạn về mua sắm, trang bị tài sản giai đoạn 2006 - 2010;
- Xây dựng phần mềm quản lý tài sản, tập huấn, cài đặt, hướng dẫn sử dụng và chế độ báo cáo.

#### **4. Quản lý, sử dụng vốn và tài sản các doanh nghiệp nhà nước thuộc Bộ**

- Các Tổng công ty, công ty nhà nước, công ty cổ phần thuộc Bộ căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định của Nhà nước, xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các cơ chế, các quy chế, các định mức, tiêu chuẩn, chế độ để quản lý, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực được Nhà nước giao;

- Thực hiện kiểm toán bắt buộc và công khai tài chính trong các tổng công ty, công ty nhà nước, công ty cổ phần thuộc Bộ theo quy định;

- Phát hiện kịp thời, xử lý theo đúng quy định của pháp luật đối với các hành vi vi phạm chính sách, chế độ của Nhà nước và của Bộ; các hành vi gây lãng phí vốn, tài sản, lao động, tài nguyên thiên nhiên.

- Năm 2006, Thanh tra Bộ và các đơn vị thuộc Bộ theo chức năng, nhiệm vụ được giao, tăng cường thanh tra, kiểm tra, giám sát đối với Tổng công ty, công ty nhà nước, công ty cổ phần thuộc Bộ trong thực hiện các chế độ, chính sách theo quy định của Nhà nước và của Bộ; trong công tác quản lý, sử dụng các nguồn lực được Nhà nước giao; trong công tác ký kết và thực hiện các hợp đồng kinh tế trong các lĩnh vực đầu tư xây dựng, sản xuất, kinh doanh và các khoản chi của doanh nghiệp.

### **VI. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ THỜI GIAN**

1. Trong quý II/2006, các đơn vị phải hoàn thiện công tác rà soát lại các quy định về quản lý, sử dụng cán bộ, công chức; chế độ trách nhiệm của cán bộ, công chức; quy trình công tác; thời gian làm việc của từng giai đoạn trong quá trình thực

hiện nhiệm vụ chuyên môn tại đơn vị; trên cơ sở rà soát, thực hiện ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc kiến nghị với cấp có thẩm quyền ban hành, sửa đổi, bổ sung các quy định đảm bảo phù hợp với công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và thực hiện công khai để các tổ chức đoàn thể và các cán bộ, công chức giám sát, đánh giá công tác triển khai thực hiện.

Tại bộ phận tổ chức cán bộ của mỗi đơn vị, thành lập Tổ công tác kiêm nhiệm để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát việc chấp hành các nội quy, quy chế về thời gian làm việc, chế độ trách nhiệm... tại đơn vị và báo cáo kết quả với lãnh đạo đơn vị để xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với các trường hợp cán bộ, công chức vi phạm các nội quy, quy chế, đồng thời thực hiện công khai kết quả xử lý các vi phạm.

2. Đến hết quý III/2006, các đơn vị phải hoàn thiện công tác rà soát, đối chiếu số lượng các cán bộ, công chức hiện có tại đơn vị với các nội dung công việc đang đảm nhiệm để bố trí sắp xếp lại cho phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn, đảm bảo tiết kiệm kinh phí và thời gian lao động.

3. Nghiêm cấm các đơn vị tuyển dụng cán bộ không phù hợp với công việc, không đúng chuyên môn, nghiệp vụ. Đến hết năm 2006, các đơn vị phải giải quyết dứt điểm tình trạng tuyển dụng, sử dụng cán bộ, công chức không phù hợp với nhu cầu công việc, không đúng với chuyên môn, ngành nghề và không phát huy hết năng lực, sở trường của cán bộ, công chức; lãng phí thời gian, nguồn lực lao động.

4. Trong năm 2006, trên cơ sở rà soát, sắp xếp, bố trí lại các nội dung công việc, các đơn vị hoàn thiện các nội dung sau:

- Chuyển một số nội dung công việc của đơn vị do các cán bộ hợp đồng có thời hạn và hợp đồng không có thời hạn đang đảm nhiệm sang hình thức hợp đồng thuê dịch vụ của các đơn vị bên ngoài theo đúng chế độ quy định và đảm bảo thực hành tiết kiệm;

- Thủ trưởng đơn vị giải quyết theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các cán bộ, công chức dôi dư, các cán bộ, công chức không đủ năng lực, không đáp ứng được yêu cầu công tác chuyên môn và cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật lao động trên cơ sở bảo đảm quyền lợi cán bộ, công chức.

## **VII. THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ TRONG TIÊU DÙNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

1. Năm 2006 và các năm tiếp theo, tất cả các đơn vị trong ngành Văn hóa - Thông tin phối hợp với các tổ chức đoàn thể, quần chúng tại đơn vị và chính quyền nơi

đơn vị đặt trụ sở thực hiện tuyên truyền, vận động, khuyến khích các cán bộ, công chức tích cực tham gia các cuộc vận động mua công trái xây dựng tổ quốc, trái phiếu xây dựng các công trình hạ tầng kinh tế - xã hội; giúp đỡ người nghèo, đóng góp các quỹ đền ơn đáp nghĩa...

2. Các cán bộ, công chức tại các đơn vị trong ngành Văn hóa - Thông tin tăng cường nhận thức, khuyến khích gia đình và người thân thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đời sống hàng ngày, trong việc hiếu, hỷ...

3. Trong quý I hàng năm (riêng năm 2006 là quý II), các đơn vị đăng ký nội dung thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và nội dung này trở thành nội dung bình xét thi đua khen thưởng hàng năm và là tiêu chí để xem xét đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

## VIII. CÔNG TÁC TỔNG HỢP BÁO CÁO

### 1. Chế độ báo cáo định kỳ:

- Hàng quý, hàng năm, tất cả các đơn vị dự toán các cấp, các doanh nghiệp, các đơn vị sự nghiệp trong ngành Văn hóa - Thông tin phải lập báo cáo tình hình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị;

- Nội dung báo cáo, bao gồm: Tình hình triển khai và các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị; kết quả công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị trong các lĩnh vực theo quy định của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (trong đó nêu cụ thể các vi phạm, mức độ gây lãng phí, kết quả tiết kiệm được thể hiện bằng con số cụ thể); công tác xử lý các hành vi vi phạm các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị; công tác thực hiện công khai theo quy định;

- Đối với các đơn vị có các đơn vị cấp dưới trực thuộc, nội dung báo cáo bao gồm: Tình hình, số liệu tại đơn vị và tình hình, số liệu tại các đơn vị cấp dưới trực thuộc;

- Thời gian gửi báo cáo về Vụ Kế hoạch - Tài chính (Bộ Văn hóa - Thông tin) của các đơn vị quản lý nhà nước, tổng công ty, các doanh nghiệp, các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ và các Sở Văn hóa - Thông tin tỉnh, thành phố để tổng hợp theo quy định như sau:

+ Đối với báo cáo quý: trước ngày 15 của tháng cuối quý;

+ Đối với báo cáo năm: trước tháng 11 hàng năm;

+ Ngoài gửi báo cáo theo ngành dọc, Sở Văn hóa - Thông tin các tỉnh, thành phố



trực thuộc Trung ương phải gửi báo cáo cho cơ quan quản lý cấp trên theo đúng quy định.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, trường hợp phải tổng hợp báo cáo đột xuất về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tùy theo phạm vi, yêu cầu quản lý sẽ có hướng dẫn công tác tổng hợp báo cáo đột xuất theo từng lần cụ thể.

### C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Căn cứ Chương trình hành động của Bộ Văn hóa - Thông tin về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, trong quý II/2006, các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm xây dựng và ban hành Chương trình hành động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị. Đến quý III/2006, tất cả các đơn vị trong ngành Văn hóa - Thông tin phải hoàn tất công tác xây dựng và ban hành Chương trình hành động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị.

II. Tất cả các đơn vị trong ngành Văn hóa - Thông tin, bên cạnh công tác triển khai Chương trình hành động của đơn vị, phải tổ chức triển khai thực hiện tốt các Chương trình hành động của cấp trên, trong đó xác định rõ một số nhiệm vụ cụ thể trong lĩnh vực quản lý về tài chính, tài sản, đầu tư và xây dựng trong ngành Văn hóa - Thông tin để tập trung chỉ đạo quyết liệt, tạo chuyển biến ngay trong năm 2006. Trong tổ chức thực hiện cần quy định cụ thể thời hạn thực hiện và hoàn thành; phân công người chịu trách nhiệm từng khâu công việc; hàng quý kiểm điểm, báo cáo tình hình thực hiện theo quy định, trên cơ sở đó thông báo công khai kết quả thực hiện Chương trình hành động của đơn vị và các Chương trình hành động của cấp trên tại đơn vị, xử lý dứt điểm các trường hợp vi phạm theo quy định.

III. Thanh tra Bộ chủ trì phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ hướng dẫn, tổ chức triển khai và kiểm tra công tác thực hiện Chương trình hành động này đối với các đơn vị trong ngành Văn hóa - Thông tin./.