

Số: 1008 /QĐ- TCTK

Hà Nội, ngày 26 tháng 9 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Chương trình hành động của Tổng cục Thống kê
về thực hành tiết kiệm, phòng chống lãng phí, tham nhũng**

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THỐNG KÊ

Căn cứ Nghị định số 101/2003/NĐ-CP ngày 03/9/2003 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê;

Căn cứ Quyết định số 25/2006/QĐ-TTg ngày 26/1/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Chương trình hành động tiết kiệm, chống lãng phí;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch tài chính, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng và Chánh Thanh tra Tổng cục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình hành động của Tổng cục Thống kê về thực hành tiết kiệm, phòng chống lãng phí, tham nhũng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Kế hoạch tài chính, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Tổng cục, Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục, Cục trưởng Cục Thống kê các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp và Giám đốc các doanh nghiệp trực thuộc Tổng cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TỔNG CỤC TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Thủ trưởng CP
- Phó Thủ tướng thường trực
- Văn phòng Chính phủ;
- Lãnh đạo TCTK;
- Như điều 3;
- Lưu VT.

} (để báo cáo)

(Đã ký)

Lê Mạnh Hùng

Hà Nội, ngày 26 tháng 9 năm 2006

**CHƯƠNG TRÌNH HÀNH ĐỘNG
CỦA TỔNG CỤC THỐNG KÊ VỀ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM,
PHÒNG CHỐNG LÃNG PHÍ, THAM NHŨNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1008/QĐ-TCTK ngày 26/9/2006 của
Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)*

A- ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG, MỤC TIÊU VÀ YÊU CẦU

I. Đối tượng áp dụng

Chương trình hành động của Tổng cục Thống kê về thực hành tiết kiệm, phòng chống lãng phí, tham nhũng được áp dụng cho tất cả các đơn vị thuộc toàn ngành Thống kê, bao gồm: các đơn vị trực thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê, Cục Thống kê các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các đơn vị sự nghiệp và các doanh nghiệp trực thuộc Tổng cục (sau đây gọi tắt là các đơn vị).

II. Mục tiêu

1. Khắc phục và đẩy lùi tình trạng lãng phí, tham nhũng đang diễn ra trong các lĩnh vực của đời sống kinh tế-xã hội nói chung và trong ngành Thống kê nói riêng, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng ngân sách, sử dụng tài sản công, sử dụng thời gian lao động và trong tiêu dùng của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các đơn vị trong ngành Thống kê về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Định hướng cho các đơn vị trong ngành xây dựng Chương trình về thực hành tiết kiệm, phòng chống lãng phí, tham nhũng của đơn vị mình, đưa thực hành tiết kiệm, phòng chống lãng phí, tham nhũng thành nhiệm vụ thường xuyên của mỗi đơn vị, mỗi cá nhân trong toàn ngành Thống kê.

III. Yêu cầu

1. Tổ chức phổ biến, quán triệt Luật Phòng chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn tới các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Tổng cục.

2. Cụ thể hoá các biện pháp thực hành tiết kiệm, phòng chống lãng phí, tham nhũng trong tất cả các nội dung, như: quản lý và sử dụng ngân sách; quản lý, sử dụng tài sản công; công tác cán bộ; quản lý và sử dụng thời gian lao động; công tác thanh tra, kiểm tra;...trên cơ sở hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của Nhà nước về thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Tạo chuyển biến mạnh mẽ và có kết quả về tiết kiệm, phòng chống lãng phí, tham nhũng ở các đơn vị trong ngành ngay trong năm 2006, tạo tiền đề để thực hiện tốt trong những năm tiếp sau.

B- NỘI DUNG CỦA CHƯƠNG TRÌNH HÀNH ĐỘNG

I. Tổ chức học tập, nghiên cứu, quán triệt, tuyên truyền, phổ biến Luật phòng chống tham nhũng và Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Các đơn vị tổ chức tốt việc học tập, nghiên cứu, quán triệt Luật Phòng chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Chương trình hành động của Chính phủ; Chương trình hành động của Tổng cục Thống kê đến từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Các đơn vị xây dựng Chương trình hành động cụ thể của đơn vị mình và phổ biến đến từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi mình quản lý.

3. Làm tốt công tác tuyên truyền, phổ biến về Luật Phòng chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên các phương tiện thông tin của ngành; nêu gương người tốt, việc tốt trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kịp thời phê bình, xử lý kỷ luật các đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm gây lãng phí.

II. Hoàn thiện hệ thống định mức, tiêu chuẩn, chế độ làm cơ sở thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng

1. Trong năm 2006, Vụ Kế hoạch tài chính chủ trì, phối hợp với Thanh tra Tổng cục, Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị có liên quan tiến hành việc rà soát các định mức, tiêu chuẩn, chế độ được áp dụng trong các lĩnh vực quản lý, sử dụng ngân sách; đầu tư xây dựng cơ bản; quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, nhà công vụ; quản lý và sử dụng phương tiện tài sản phục vụ công tác chuyên môn; quản lý sử dụng lao động và thời gian lao động, tập trung vào việc quản lý và sử dụng kinh phí điều tra thống kê.

2. Căn cứ kết quả rà soát và các chế độ hiện hành, Vụ Kế hoạch tài chính và các đơn vị có liên quan xây dựng các định mức, tiêu chuẩn, chế độ trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt để áp dụng trong toàn ngành.

3. Căn cứ tính đặc thù của hoạt động thống kê, Vụ Kế hoạch tài chính phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng các tiêu chuẩn, định mức, chế độ còn thiếu hoặc chưa phù hợp trình Tổng cục đề nghị các cơ quan nhà nước có thẩm quyền bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với đặc thù của ngành Thống kê.

4. Nhằm tăng cường vai trò, trách nhiệm của cán bộ ngành Thống kê, Vụ Kế hoạch tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị và cơ quan chức năng xây dựng và trình Tổng cục về việc đề nghị Chính phủ ban hành chế độ phụ cấp nghề nghiệp cho người làm công tác thống kê.

5. Trong năm 2006 và 6 tháng đầu năm 2007, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và trình Tổng cục ban hành các văn bản hướng dẫn các chế độ, quy định của Nhà nước cho các đơn vị, cụ thể:

- Trình lãnh đạo Tổng cục ban hành Quy định về chế độ trách nhiệm của người đứng đầu và cán bộ, công chức làm việc tại các đơn vị thuộc Tổng cục trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Hướng dẫn thực hiện Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP và Nghị định số 71/2003/NĐ-CP ngày 19/6/2003 của Chính phủ về phân cấp quản lý biên chế hành chính, sự nghiệp nhà nước.

6. Trong năm 2006 và 6 tháng đầu năm 2007, Vụ Kế hoạch tài chính tiếp tục soạn thảo trình Tổng cục ban hành các văn bản hướng dẫn chi tiết về hệ thống định mức, tiêu chuẩn và cụ thể hoá các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng để áp dụng trong ngành Thống kê, cụ thể như sau:

- Xây dựng định mức phân bổ kinh phí thường xuyên cho các Cục Thống kê theo Quyết định số 151/2006/QĐ-TTg ngày 29/6/2006 của Thủ tướng Chính phủ về định mức phân bổ ngân sách nhà nước trình Lãnh đạo Tổng cục ban hành.

- Hướng dẫn triển khai thực hiện cơ chế tự chủ biên chế và kinh phí theo Nghị định số 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 số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP.

- Hướng dẫn triển khai Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

- Hướng dẫn các đơn vị xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ về quản lý, sử dụng tài sản công theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 03/2006/TT-BTC-BNV cho các đơn vị trong toàn ngành.

- Hướng dẫn kiểm kê, báo cáo việc quản lý, sử dụng đất đai, trụ sở làm việc, tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn trong toàn ngành; trên cơ sở đó trình Tổng cục ban hành Quy chế trang bị, quản lý, sử dụng tài sản công của ngành Thống kê.

- Trình Tổng cục ban hành Quy chế về việc mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, tài sản làm việc trong ngành.

- Hướng dẫn về trình tự, thủ tục đầu tư xây dựng cơ bản thống nhất trong ngành.

7. Trong năm 2006, Văn phòng Tổng cục soạn thảo, trình Lãnh đạo Tổng cục ban hành Chương trình hành động tiết kiệm, chống lãng phí áp dụng cho các đơn vị hành chính thuộc khối cơ quan Tổng cục.

8. Thực hiện công khai định mức, tiêu chuẩn, chế độ trong chi tiêu ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công để tạo điều kiện thuận lợi cho công tác giám sát, kiểm tra của công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị và công tác thanh tra, kiểm tra của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

III. Thực hiện có hiệu quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng trong các lĩnh vực

1. Quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản trang thiết bị làm việc

1.1. Lập, phân bổ dự toán, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước

- Việc lập, phê duyệt và phân bổ dự toán ngân sách hàng năm phải đúng trình tự, nội dung, đối tượng, thời gian, định mức, tiêu chuẩn, chế độ của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch.

- Thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ 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, các đơn vị được giao tự chủ tài chính phải thực hiện đúng quy định của pháp luật về khoán kinh phí hoạt động, tự chủ tài chính, bảo đảm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Quán triệt đầy đủ nội dung Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ và khẩn trương xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, sử dụng tài sản công của đơn vị mình. Ngoài mục đích, nguyên tắc và căn cứ để xây dựng Quy chế; nội dung của Quy chế phải đảm bảo các yêu cầu sau:

+ Bảo đảm các chế độ tài chính hiện hành của Nhà nước như: chế độ chi trả, thanh toán các khoản chi cho người lao động; chế độ công tác phí, hội nghị; chế độ thanh toán về thông tin liên lạc, điện, điện thoại, xăng dầu, văn phòng phẩm; sử dụng xe phục vụ công tác... và các khoản chi cho hoạt động thường xuyên của đơn vị.

+ Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác chuyên môn đã ghi trong chương trình, kế hoạch thông tin được giao đầu năm; đảm bảo chi, trả đúng và đầy đủ cho công tác thu thập, tổng hợp, xử lý, phân tích,... số liệu của các cuộc điều tra thống kê định kỳ và không định kỳ theo hướng dẫn của Tổng cục, bảo đảm chất lượng hiệu quả. Tuyệt đối không được giảm định mức, giảm bớt công đoạn điều tra nhằm “tiết kiệm” kinh phí làm ảnh hưởng tới chất lượng số liệu các cuộc điều tra và phải chịu trách nhiệm khắc phục hậu quả của việc số liệu điều tra kém chất lượng do không thực hiện đúng các quy định trong phương án điều tra.

+ Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức hàng tháng theo Thông tư hướng dẫn: căn cứ lương cấp bậc, chức vụ; nhiệm vụ, hiệu suất thực hiện công việc của từng cán bộ.

+ Đối với kinh phí không thực hiện tự chủ về tài chính phải đảm bảo sử dụng đúng mục đích, đúng dự toán đã được giao, có hiệu quả; trong quá trình thực hiện nếu phát sinh thiếu, thừa phải báo cáo xin ý kiến xử lý của Tổng cục. Nghiêm cấm việc sử dụng phần kinh phí này để lập quỹ kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm như phần kinh phí thực hiện chế độ tự chủ về tài chính.

- Việc thẩm định, xét duyệt quyết toán ngân sách nhà nước phải căn cứ vào chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và theo đúng quy định của Luật Ngân sách Nhà nước. Thủ trưởng các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước. Nghiêm cấm việc quyết toán chi ngân sách nhà nước không có khối lượng, không

đúng thủ tục, sai nội dung, đối tượng; phát hiện xử lý kịp thời những trường hợp lập quỹ trái phép.

1.2. Mua sắm, quản lý sử dụng phương tiện đi lại, phương tiện làm việc và thông tin liên lạc

- Mua sắm, quản lý, sử dụng phương tiện đi lại:

+ Việc mua sắm, quản lý và sử dụng phương tiện đi lại của các đơn vị phải đúng chế độ, đúng đối tượng, phục vụ thiết thực cho công việc; không vượt định mức, tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước quy định. Nghiêm cấm việc mua sắm, trang bị phương tiện đi lại sai đối tượng, vượt định mức, tiêu chuẩn, chế độ đã ban hành.

+ Việc sửa chữa, thay thế phương tiện đi lại phải theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ và các quy định về tiêu chuẩn kỹ thuật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

+ Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phương tiện đi lại phải xây dựng và thực hiện các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, sử dụng nhiên liệu theo đúng định mức tiêu hao. Đẩy mạnh các biện pháp tiết kiệm xăng dầu, khuyến khích việc dùng phương tiện giao thông công cộng để đi công tác.

+ Nghiêm cấm việc sử dụng phương tiện đi lại của đơn vị sai mục đích, sử dụng vào việc riêng cá nhân, tham quan, nghỉ mát, cho mượn,...

- Mua sắm, quản lý, sử dụng phương tiện làm việc:

+ Việc mua sắm, trang bị phương tiện làm việc của các đơn vị phải đúng đối tượng, đúng mục đích, phục vụ thiết thực cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới công nghệ theo quy định do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành; không được mua sắm, trang bị phương tiện, thiết bị làm việc sai đối tượng, vượt định mức, tiêu chuẩn do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu mua sắm.

+ Các đơn vị phải bố trí, phân công người quản lý, sử dụng và mở sổ theo dõi các loại phương tiện, thiết bị làm việc; định kỳ hàng năm tiến hành kiểm kê lại toàn bộ tài sản, phương tiện, thiết bị.

+ Các đơn vị phải sử dụng thiết bị, phương tiện làm việc đúng mục đích; không được sử dụng vào việc riêng. Các đơn vị phải xây dựng quy chế nội bộ về sử dụng phương tiện, thiết bị làm việc; xử lý hoặc báo cáo Tổng cục để xử lý các phương tiện, thiết bị làm việc không cần sử dụng hoặc không còn sử dụng được bằng hình thức điều chuyển, thu hồi, thanh lý hoặc bán theo quy định của pháp luật.

- Trang bị phương tiện thông tin liên lạc:

+ Việc mua sắm, trang bị phương tiện thông tin liên lạc tại trụ sở làm việc phải theo yêu cầu công việc, không vượt định mức, tiêu chuẩn do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành. Phương tiện thông tin liên lạc tại trụ sở làm việc chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ, không được sử dụng cho mục đích cá nhân.

+ Việc trang bị, sử dụng phương tiện thông tin liên lạc cho cá nhân hoặc tại nhà riêng của cán bộ, công chức phải theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước ban hành.

+ Các đơn vị phải xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế nội bộ về tiết kiệm phương tiện thông tin, liên lạc; rà soát toàn bộ phương tiện thông tin liên lạc thuộc đơn vị quản lý, thu hồi những phương tiện được trang bị không đúng đối tượng và lập kế hoạch trang bị, điều chuyển phương tiện thông tin, liên lạc phù hợp với yêu cầu công việc, tiết kiệm và hiệu quả.

1.3. Quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước cho hoạt động của cơ quan

- Tổ chức hội nghị, hội thảo:

+ Khi tổ chức hội nghị, hội thảo,...các đơn vị phải lập kế hoạch, có nội dung thiết thực, xác định rõ thành phần, số lượng tham dự, địa điểm và thời gian tổ chức, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

+ Kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo phải được quản lý, sử dụng theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và dự toán được duyệt. Nghiêm cấm sử dụng kinh phí hội nghị, hội thảo để chi cho các nội dung ngoài chương trình.

fgfgfgdgd

- Cử cán bộ, công chức đi công tác:

+ Các đơn vị chỉ cử cán bộ, công chức đi công tác khi có mục đích, yêu cầu công tác rõ ràng, thực sự cần thiết.

+ Việc thanh toán công tác phí phải theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và dự toán được duyệt. Nghiêm cấm việc thanh toán trùng lặp công tác phí từ nhiều nguồn khác nhau hoặc lợi dụng thanh toán công tác phí để thu lợi bất chính.

+ Người quyết định thanh toán công tác phí vượt định mức, tiêu chuẩn, chế độ; người lợi dụng thanh toán công tác phí để thu lợi bất chính phải hoàn trả lại số tiền công tác phí thanh toán không đúng và bị xử lý kỷ luật.

- Quản lý, sử dụng điện, nước:

+ Các đơn vị phải xây dựng quy chế nội bộ về quản lý, sử dụng điện, nước để thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

+ Khi mua sắm, trang bị phương tiện, thiết bị, đồ dùng sử dụng điện, nước phải theo các tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan quản lý lĩnh vực quy định và định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng trang thiết bị để bảo đảm mức tiêu hao tiết kiệm. Các cơ quan đơn vị phải có quy định cụ thể để triệt để tiết kiệm trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm, sách, báo, tạp chí:

+ Việc mua sắm, sử dụng văn phòng phẩm, sách, báo, tạp chí của đơn vị phải triệt để tiết kiệm, xuất phát từ nhu cầu công việc và trong phạm vi dự toán được duyệt; thực hiện khoán chi văn phòng phẩm, sách, báo, tạp chí đến người sử dụng.

+ Nghiêm cấm việc mua sắm, sử dụng những văn phòng phẩm, sách, báo, tạp chí không thiết thực, không phục vụ công tác chuyên môn gây lãng phí ngân sách nhà nước.

- Chi tiếp khách, khánh tiết, lễ kỷ niệm:

+ Việc chi tiếp khách, khánh tiết, tổ chức lễ kỷ niệm phải đảm bảo tiết kiệm, đơn giản, gọn nhẹ có hiệu quả và không được vượt định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành; chi tiêu phải trong dự toán do cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

+ Việc sử dụng công quỹ để tặng, thưởng cho các đơn vị, cá nhân trong tiếp khách, khánh tiết, lễ kỷ niệm phải theo đúng quy định của pháp luật. Nghiêm cấm sử dụng công quỹ để tặng, thưởng sai quy định của pháp luật.

- Quản lý, sử dụng các khoản hoa hồng:

+ Đối với khoản hoa hồng nhận bằng tiền được coi như nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp, các đơn vị phải quản lý sử dụng như kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị và phải công khai, minh bạch.

+ Đối với khoản hoa hồng nhận bằng hiện vật phải tổ chức quản lý, sử dụng theo chế độ tài sản hiện hành. Nếu không có nhu cầu sử dụng phải thực hiện bán đấu giá công khai để thu tiền quản lý, sử dụng như đối với khoản hoa hồng nhận bằng tiền.

2. Quản lý đầu tư xây dựng cơ bản và các dự án sử dụng ngân sách nhà nước

- Việc lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư phải phù hợp với kế hoạch, định hướng phát triển ngành Thống kê; đảm bảo thực hiện đúng các tiêu chuẩn, quy chuẩn trong xây dựng; phù hợp với khả năng bố trí nguồn vốn; bảo đảm môi trường sinh thái.

- Việc lập, thẩm định, phê duyệt tổng dự toán, dự toán công trình phải căn cứ vào định mức, đơn giá, tiêu chuẩn xây dựng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và phải phù hợp với thiết kế xây dựng công trình đã được phê duyệt.

- Thực hiện công khai mời thầu và tổ chức đấu thầu theo đúng quy định của pháp luật về đấu thầu để lựa chọn nhà thầu, tổ chức tư vấn giám sát. Nghiêm cấm việc thông đồng giữa các tổ chức, cá nhân dự thầu hoặc giữa tổ chức, cá nhân dự thầu với chủ đầu tư, chủ dự án trong quá trình tổ chức đấu thầu.

- Dự án đầu tư chỉ được thực hiện, công trình chỉ được thi công khi đã được Tổng cục phê duyệt, bảo đảm đủ nguồn vốn theo tiến độ. Dự án đầu tư không nằm trong kế hoạch của ngành, không đảm bảo các điều kiện quy định, không đúng quy trình, thủ tục đầu tư thì phải đình chỉ hoặc hủy bỏ.

- Chủ đầu tư, chủ dự án phải có trách nhiệm nghiệm thu, quyết toán công trình theo đúng quy định, không tự ý thay đổi thiết kế, dự toán công trình hoặc giá dự toán công trình đã được duyệt.

- Đối với các dự án đầu tư đã được phê duyệt và bố trí vốn nhưng chậm khởi công xây dựng thì Tổng cục sẽ chuyển vốn đầu tư cho công trình khác.

- Nghiêm cấm sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước để tổ chức lễ động thổ, khởi công, lễ khánh thành đối với tất cả các công trình đầu tư xây dựng cơ bản trong ngành Thống kê.

3. Quản lý, sử dụng đất đai, trụ sở làm việc, nhà công vụ của cơ quan

- Các đơn vị thực hiện quản lý, sử dụng đất đai, nhà làm việc, nhà công vụ đúng mục đích, có hiệu quả và đảm bảo thực hành tiết kiệm. Nghiêm cấm việc dùng đất đai, trụ sở để cho thuê, cho mượn và dùng vào các mục đích khác.

- Các đơn vị tiến hành rà soát diện tích đất đai, trụ sở làm việc, nhà công vụ đang quản lý và sử dụng. Bố trí, sắp xếp sử dụng đúng định mức, hợp lý và hiệu quả.

4. Đào tạo, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong cơ quan, đơn vị

- Việc tuyển dụng cán bộ, công chức trong các đơn vị phải căn cứ vào tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, yêu cầu nhiệm vụ, khối lượng công việc và trong phạm vi biên chế được Tổng cục phê duyệt; bảo đảm công khai, minh bạch theo đúng quy định của Nhà nước và Tổng cục về tuyển dụng cán bộ, công chức.

- Không được việc tuyển dụng cán bộ, công chức vượt quá số biên chế được giao; tuyển dụng sai đối tượng; không đúng quy trình; không đúng thẩm quyền.

- Việc bố trí, sử dụng cán bộ, công chức phải căn cứ vào yêu cầu công việc, trình độ đào tạo, năng lực chuyên môn và phải đáp ứng được các tiêu chuẩn, điều kiện đối với ngạch, chức danh theo quy định.

- Việc nâng ngạch, chuyển ngạch, bổ nhiệm cán bộ, công chức phải theo đúng quy định của Nhà nước và Tổng cục bảo đảm sử dụng có hiệu quả đội ngũ cán bộ, công chức.

- Các đơn vị phải xây dựng kế hoạch sử dụng thời gian lao động, xử lý công việc khoa học, hợp lý, thực hiện cải cách hành chính. Việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo,...phải có nội dung, chương trình được chuẩn bị kỹ lưỡng, đúng thành phần, đối tượng tham dự và tiết kiệm thời gian.

- Cán bộ, công chức phải thực hiện nghiêm kỷ luật lao động, sử dụng thời gian lao động có hiệu quả. Thực hiện đúng quy định của pháp luật và quy định của cơ quan về lao động.

- Thủ trưởng các đơn vị phải tăng cường việc giám sát thực hiện quy chế, nội quy về kỷ luật lao động, các quy định về sử dụng lao động; xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm kỷ luật lao động; xây dựng kế hoạch công tác khoa học, hợp lý, sử dụng hiệu quả thời gian lao động; xây dựng cơ chế phối hợp công tác giữa các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ với năng suất, chất lượng và hiệu quả cao.

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tiêu dùng cá nhân

- Các đơn vị vận động, khuyến khích toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện các quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong tiêu dùng cá nhân, trong việc cưới, việc tang và các hoạt động văn hoá khác, tránh xa hoa, lãng phí, bảo đảm giữ gìn thuần phong, mỹ tục, xây dựng nếp sống văn minh, lành mạnh.

- Các đơn vị kịp thời biểu dương gương người tốt, việc tốt trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, đồng thời lên án, phê phán những hành vi lãng phí, xa hoa.

6. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải xây dựng và tổ chức thực hiện các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng trong lĩnh vực được giao quản lý và trong cơ quan, đơn vị mình; phải đảm bảo việc thực hiện quyền giám sát thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Bản thân người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải gương mẫu thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng và chịu trách nhiệm về tình trạng lãng phí trong cơ quan, đơn vị mình.

IV. Thực hiện công tác tự kiểm tra, kiểm tra, thanh tra và công khai dân chủ

1. Các đơn vị phải tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, Quy chế tự kiểm tra, giám sát theo Quyết định số 67/QĐ-TTg và Quyết định 271/2003/QĐ-TTg ngày 31/3/2003 của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản khác do Tổng cục Thống kê ban hành.

2. Vụ Kế hoạch tài chính tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc trong toàn ngành thực hiện các quy định về công khai tài chính để tạo điều kiện cho việc kiểm tra, thanh tra, giám sát thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng; tăng cường kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công khai đối với các đơn vị trong toàn ngành.

3. Thủ trưởng các đơn vị phải thực hiện công khai theo đúng quy định của pháp luật về việc sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính được giao; việc mua sắm, sử dụng trang thiết bị làm việc, phương tiện đi lại; việc quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, nhà công vụ và các tài sản khác trong đơn vị. Công khai tài chính là điều kiện để cơ quan quản lý cấp trên thẩm tra, phê duyệt quyết toán.

4. Trong quá trình thẩm tra quyết toán hàng năm, cơ quan tài chính cấp trên thực hiện việc lấy ý kiến công khai tập thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đơn vị (đối với những đơn vị có nhiều sai sót trong quản lý tài chính) để phát hiện những vi phạm, lãng phí, tiêu cực ở đơn vị.

5. Xác định công tác kiểm tra, thanh tra là biện pháp quan trọng để ngăn ngừa, phát hiện những hành vi lãng phí, tham nhũng, làm cơ sở để xử lý các vi phạm về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng. Thanh tra, kiểm tra thực hành tiết kiệm chống lãng phí, tham nhũng phải được đưa thành nội dung kế hoạch hàng năm của Ngành và từng đơn vị.

6. Công tác kiểm tra, thanh tra thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng cần tập trung vào một số lĩnh vực chủ yếu gồm: quản lý, sử dụng kinh phí thường xuyên, kinh phí điều tra thống kê; mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc; đầu tư xây dựng cơ bản; quản lý đất đai, trụ sở làm việc, tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn; đào tạo, tuyển dụng, bổ nhiệm, sử dụng cán bộ, sử dụng thời gian làm việc; chấp hành báo cáo thống kê được quy định tại Luật Thống kê; xử lý vi phạm trong việc vi phạm Luật Thống kê.

7. Thực hiện nghiêm túc kết luận thanh tra, kiểm tra của các cấp có thẩm quyền. Kiên quyết xử lý theo Nghị định số 84/2006/NĐ-CP ngày 18/8/2006 của Chính phủ về bồi thường thiệt hại, xử phạt vi phạm hành chính trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

8. Kịp thời có hình thức khen thưởng xứng đáng đối với các đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc phát hiện, đấu tranh hoặc đưa ra giải pháp phòng chống lãng phí có hiệu quả.

9. Kịp thời xử lý vi phạm hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo đúng quy định của pháp luật đối với các đơn vị, cá nhân có hành vi gây lãng phí ngân sách nhà nước, tài sản nhà nước, lao động, thời gian lao động.

V. Công tác báo cáo tổng hợp

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 Thống kê 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 các biện pháp thực hành tiết kiệm, phòng chống lãng phí, tham nhũng 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 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.

- Thời gian gửi báo cáo về Tổng cục (Vụ Kế hoạch tài chính) của các đơn vị hành chính, đơn vị sự nghiệp, các doanh nghiệp thuộc Tổng cục để tổng hợp theo quy định như sau:

+ Đối với báo cáo 6 tháng: từ ngày 15 đến 30 tháng 7 hàng năm.

+ Đối với báo cáo năm: từ ngày 15 đến 31 tháng 12 hàng năm.

2. Các báo cáo đột xuất, không thường xuyên

Trong quá trình triển khai thực hành Luật Phòng, chống tham nhũng và 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, tham nhũng 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 Tổng cục Thống kê về thực hành tiết kiệm, phòng chống lãng phí, tham nhũng, trong Quý IV năm 2006, các đơn vị thuộc Tổng cục có trách nhiệm xây dựng và ban hành chương trình hành động tiết kiệm, phòng chống lãng phí, tham nhũng tại đơn vị.

II. Tất cả các đơn vị trong ngành Thống kê, bên cạnh công tác triển khai Chương trình hành động tiết kiệm, phòng chống lãng phí, tham nhũng 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 tài chính, tài sản, lao động và thời gian lao động, đầu tư xây dựng trong ngành Thống kê, tạo chuyển biến ngay trong năm 2006. Trong tổ chức thực hiện cần quy định cụ thể thời gian thực hiện và hoàn thành; phân công người chịu trách nhiệm từng khâu công việc; định kỳ 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 của cấp trên.

III. Vụ Kế hoạch tài chính trữ trữ, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng và Thanh tra Tổng cục tổ chức triển khai và kiểm tra công tác thực hiện Chương trình hành động này đối với các đơn vị trong ngành Thống kê./.

TỔNG CỤC TRƯỞNG

(Đã ký)

Lê Mạnh Hùng