

Số: 161 /QĐ-KHCN

Tây Ninh, ngày 31 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thực hành tiết kiệm chống lãng phí

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Quyết định số 40/2015/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2015 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 13/2019/QĐ-UBND ngày 23/4/2019 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 40/2015/QĐ-UBND ngày 29/7/2015 của UBND tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí;

Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2018 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hành tiết kiệm chống lãng phí của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Các phòng chuyên môn thuộc Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này có hiệu quả.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021 và thay thế Quyết định số 04/QĐ-KHCN ngày 09 tháng 01 năm 2020 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 4. Chánh Văn phòng Sở, Lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Sở Khoa học và Công nghệ căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (t/hiện);
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Dương Quốc Khánh

QUY CHẾ VỀ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 161/QĐ-KHCN ngày 31/12/2020
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh)*

I. Mục tiêu, phạm vi áp dụng

1. Mục tiêu

Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN) xây dựng Quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhằm bảo đảm việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước tiết kiệm, đạt hiệu quả và thực hiện tốt Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, trên nguyên tắc cân đối trong chi thường xuyên, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao và tiết kiệm được kinh phí để bổ sung thu nhập cho công chức, hợp đồng lao động, khi thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính 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 và sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước và Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và Thông tư 90/2017/TT-BTC ngày 30/8/2017 của Bộ Tài chính quy định việc thực hiện cơ chế tự chủ tài chính đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập.

2. Phạm vi áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các phòng thuộc Sở KH&CN, đối với các đơn vị trực thuộc Sở như: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Trung tâm Khoa học và Công nghệ xây dựng quy chế riêng.

II. Nội dung Quy chế

1. Về Phương tiện công tác

a) Phương tiện ô tô

- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở được bố trí xe ô tô đi công tác trong và ngoài tỉnh.
- Đối với các phòng được bố trí xe ô tô đi công tác khi mang theo nhiều thiết bị phục vụ công tác, mẫu thử nghiệm hoặc các công việc có tính cấp bách.
- Trường hợp công tác liên ngành, liên cơ quan do Sở KH&CN chủ trì thì được bố trí xe ô tô cơ quan hoặc thuê ô tô.
- Công tác thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch, hàng quý các phòng chủ trì lập kế hoạch đề nghị bố trí xe vào tháng đầu của quý.

Trên cơ sở kế hoạch công tác tuần và đề nghị của các phòng (có xác nhận của Lãnh đạo Sở phụ trách), Giám đốc Sở phê duyệt bố trí xe, Văn phòng Sở cấp nhiên liệu theo định mức và yêu cầu công tác của công chức.

b) Phương tiện máy bay

Căn cứ Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2018 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tây Ninh, đối tượng được đi công tác bằng phương tiện máy bay, gồm có: Lãnh đạo Sở (Giám đốc và các phó giám đốc), các trường hợp còn lại do Giám đốc Sở quyết định.

2. Về Điện thoại, máy scan, máy photo, máy vi tính, máy in

a) Điện thoại, máy scan, máy photo

- Điện thoại được liên lạc trong tỉnh, ngoài tỉnh và di động gồm các máy bàn tại phòng làm việc của Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở và Văn phòng Sở (02 máy), Phòng Quản lý Khoa học, Phòng Quản lý Chuyên ngành, phòng Thanh tra.

- Văn phòng Sở quản lý điện thoại đường dài theo đúng quy định chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

- Máy Scan và photo tài liệu phục vụ việc công, phải tiết kiệm, tránh lãng phí.

b) Máy vi tính, máy in

- Máy vi tính, máy in chỉ được sử dụng phục vụ cho công tác của cơ quan, không được dùng cho việc riêng và chơi game.

3. Về Điện, nước

- Các phòng trực thuộc Sở chịu trách nhiệm sử dụng điện, nước tiết kiệm và hiệu quả, cụ thể như sau:

a) Đối với máy điều hòa không khí

- Đóng kín các cửa khi mở máy.

- Duy trì nhiệt độ từ 26⁰C trở lên.

- Bảo dưỡng máy định kỳ 6 tháng/lần.

- Hạn chế ánh nắng chiếu trực tiếp vào phòng khi mở máy lạnh.

- Tắt máy điều hòa không khí 30 phút trước khi ra về.

b) Đối với đèn chiếu sáng

- Tận dụng ánh sáng tự nhiên.

- Tắt đèn khi ra khỏi phòng.

c) Đối với máy vi tính: Tắt màn hình hoặc chọn chế độ screen saver khi tạm dừng.

d) Đối với máy photocopy, máy in, máy scan: Chọn chế độ tiết kiệm khi tạm dừng.

4. Về Hội nghị, tập huấn

Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2018 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

a) Quy định chung

- Hội tổng kết năm không quá 01 ngày.
- Hội sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo nội dung và tính chất của chuyên đề.
- Hội tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề.
- Khi tổ chức Hội nghị với qui mô cụm, khu vực phải được phép bằng văn bản của Bộ chủ quản; tổ chức Hội nghị với quy mô toàn tỉnh phải được phép bằng văn bản của Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Quy định các khoản chi tiêu Hội nghị

Thực hiện theo Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2018 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh ; Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở và theo các chế độ tài chính hiện hành.

c) Tổ chức hội nghị: không được phô trương hình thức, không được tổ chức liên hoan, chiêu đãi, không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, văn nghệ, trang trí, chụp ảnh, quà lưu niệm ngoài quy định.

d) Hội thảo, tập huấn nghiệp vụ cho công chức (CC): thực hiện theo kế hoạch, bảo đảm tính thiết thực cho việc nâng cao nghiệp vụ chuyên môn.

5. Về Tiếp khách

Việc tiếp khách phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở. Tiếp khách trên tinh thần tiết kiệm đúng theo các chế độ quy định.

6. Về Công tác phí

- **Công tác trong nước:** Áp dụng theo Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2018 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh; Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở và theo các chế độ tài chính hiện hành.

- **Công tác ngắn hạn ở nước ngoài:** Áp dụng cho công chức, viên chức và hợp đồng lao động đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài có thời hạn đi công tác không quá 02 tháng, mức chi phí được căn cứ theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ Tài chính và các quy định hiện hành khác.

III. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng trực thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức triển khai quán triệt Quy chế này cho toàn thể công chức, viên chức và hợp đồng lao động trong phòng biết để thực hiện.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu gặp khó khăn, vướng mắc đề nghị công chức, viên chức và hợp đồng lao động phản ánh về Văn phòng. Chánh Văn phòng sẽ đề xuất Giám đốc xem xét, điều chỉnh, bổ sung Quy chế./.

GIÁM ĐỐC



Dương Quốc Khánh

