

**QUY CHẾ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LĂNG PHÍ
CỦA QUÝ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TỈNH ĐỒNG NAI**
(*Ban hành kèm theo Quyết định số: 24/QĐ-HĐQL ngày 24 tháng 12 năm 2018
của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Đồng Nai*)

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Đồng Nai (gọi tắt là Quỹ) trong hoạt động chi tiêu nội bộ thường xuyên, quản lý, sử dụng vốn và các quỹ tại Quỹ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng quy chế này bao gồm: Ban Giám đốc, các phòng nghiệp vụ và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại Quỹ không phân biệt hình thức hợp đồng lao động.

Điều 3. Mục đích

1. Góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng các nguồn vốn - tài sản, trong cơ quan đúng mục đích, đúng chế độ.
2. Quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động tiết kiệm, có hiệu quả.
3. Nâng cao ý thức trách nhiệm của từng cán bộ, viên chức, người lao động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, đưa thực hành tiết kiệm chống lãng phí thành nhiệm vụ thường xuyên của Quỹ.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng

1. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là nhiệm vụ thường xuyên từ chủ trương, đường lối, cơ chế chính sách đến tổ chức thực hiện gắn với kiểm tra, giám sát.
2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải căn cứ vào định mức, tiêu chuẩn, chế độ quy định của pháp luật.
3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải có sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng ban liên quan đồng thời với việc nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, của Ban Giám đốc, cán bộ lãnh đạo chủ chốt và trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan.
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải gắn với cải cách hành chính và bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao, không để ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức.
5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch.

6. Có chế độ khen thưởng, xử lý vi phạm rõ ràng, nghiêm minh, kịp thời và công khai.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÂNG PHÍ

Điều 5. Quản lý, sử dụng vốn và các quỹ

1. Giám đốc Quỹ có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo công tác quản lý, sử dụng vốn và tài sản của cơ quan có hiệu quả theo quy định của pháp luật. Các Phó Giám đốc giải quyết công việc do Giám đốc phân công trên tinh thần trách nhiệm, tiết kiệm, có hiệu quả.

2. Vốn góp của Quỹ tại các đơn vị khác phải được quản lý chặt chẽ, đúng chế độ. Mỗi doanh nghiệp mà Quỹ tham gia đầu tư vốn phải cử cán bộ có trình độ năng lực tham gia Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát (nếu có) hoặc phân công cán bộ theo dõi, quản lý nguồn vốn tham gia đầu tư. Việc đầu tư, tăng, giảm vốn phải được xem xét trên cơ sở hiệu quả vốn đầu tư, khả năng bảo toàn và phát triển vốn. Phần vốn đầu tư thu về và lãi được chia phải được sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ, tiết kiệm, hiệu quả.

3. Thực hiện việc trích, lập, quản lý và sử dụng các quỹ đúng mục đích và đúng chế độ do nhà nước ban hành.

4. Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động có trách nhiệm giữ gìn, sử dụng tài sản do mình quản lý có hiệu quả và quản lý, bảo vệ tài sản chung của cơ quan.

5. Thực hiện chế độ báo cáo và công khai tài chính theo quy định.

Điều 6. Quản lý, sử dụng đất đai, trụ sở làm việc

1. Quỹ được giao quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với diện tích đất thuộc trụ sở làm việc phải quản lý, sử dụng theo đúng mục đích, đúng quy định của pháp luật, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

2. Việc xây dựng mới, nâng cấp, cải tạo, sửa chữa trụ sở làm việc phải phù hợp với định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Điều 7. Mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản cố định

1. Việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản cố định phải theo đúng quy định của pháp luật về quản lý tài chính, quản lý đầu tư xây dựng và phải được tính toán trên cơ sở công năng sử dụng. Nghiêm cấm việc mua sắm tràn lan, đầu tư dàn trải và mua sắm các thiết bị công nghệ lạc hậu.

2. Việc mua sắm phương tiện đi lại phải đúng mục đích, phục vụ thiêt thực yêu cầu công việc, không được vượt định mức, tiêu chuẩn chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành. Việc sử dụng phương tiện đi lại phải đúng mục đích công tác, không sử dụng vào việc riêng, sử dụng nhiên liệu theo đúng định mức quy định.

3. Việc mua sắm, trang bị phương tiện, thiết bị làm việc tại cơ quan phải phục vụ nhu cầu thiết thực, hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới công nghệ theo định mức kế hoạch hàng năm của cơ quan. Sử dụng trang thiết bị làm việc đúng mục đích, không dùng vào việc riêng, các trang thiết bị không sử dụng hoặc không còn sử dụng được phải thanh lý theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 8. Quản lý, sử dụng hoa hồng

Đối với các khoản hoa hồng từ việc đầu tư, mua sắm tài sản, hàng hóa, thanh toán dịch vụ đều phải công khai kê khai, nộp lại và quản lý, sử dụng. Việc công khai các khoản hoa hồng được thực hiện dưới các hình thức sau:

1. Các khoản hoa hồng nhận bằng tiền được hạch toán vào sổ sách kế toán đầy đủ, và phải công khai trong báo cáo tài chính của cơ quan.

2. Các khoản hoa hồng nhận bằng hiện vật phải công khai trong báo cáo công khai về quản lý, sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ của cơ quan.

3. Các cá nhân, tập thể khi thực hiện nhiệm vụ đầu tư, mua sắm, trang bị, néu nhận hoa hồng của đơn vị cung cấp phải công khai, báo cáo và nộp lại cơ quan.

Điều 9. Quản lý, sử dụng các chi phí công tác

1. Không bố trí xe đưa đón lãnh đạo hàng ngày từ nhà đến cơ quan trừ trường hợp đi công tác

2. Cơ quan cử cán bộ, viên chức, người lao động đi công tác phải đúng mục đích, yêu cầu công tác cụ thể, việc thanh toán công tác phí phải theo đúng nội dung công tác, chứng từ theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. Cán bộ, nhân viên khi đi công tác phải chấp hành quy định, định mức chi phí do Nhà nước và cơ quan ban hành.

Điều 10. Quản lý, sử dụng thiết bị, phương tiện làm việc, điện, nước, văn phòng phẩm, sách báo...

1. Cơ quan khi mua sắm, trang bị phương tiện, thiết bị, đồ dùng sử dụng điện, nước phải thực hiện các biện pháp tiết kiệm. Định kỳ phải kiểm tra, bảo dưỡng trang thiết bị để bảo đảm duy trì mức tiêu hao tiết kiệm. Nghiêm cấm việc sử dụng điện, nước lãng phí trong hoạt động cơ quan.

2. Việc mua sắm văn phòng phẩm, sách, báo, tạp chí phải xuất phát từ nhu cầu công việc và chi trong kế hoạch hàng năm của cơ quan.

3. Các tập thể, cá nhân khi sử dụng các thiết bị điện, nước tại cơ quan phải tuân thủ hướng dẫn, quy trình và điều kiện an toàn, tiết kiệm; khuyến khích sử dụng chung, hạn chế sử dụng cho mục đích cá nhân.

Điều 11. Quản lý, sử dụng các chi phí quảng cáo, tiếp khách,...

1. Việc chi quảng cáo, tiếp khách, khánh tiết, lễ tân... không được vượt định mức, tiêu chuẩn, chế độ hiện hành quy định; nghiêm cấm sử dụng công quỹ để tặng, thường sai quy định của pháp luật.

2. Các tập thể, cá nhân khi tham mưu đề xuất cần phải rà soát kỹ chính sách, chế độ, định mức tiêu chuẩn... theo quy định hiện hành, đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm tối đa chi phí.

Điều 12. Quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động

1. Việc tuyển dụng phải bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và theo đúng quy chế tuyển dụng của Quỹ.

2. Việc bố trí, sử dụng lao động căn cứ vào yêu cầu công việc, trình độ đào tạo, năng lực chuyên môn nhằm đảm bảo tổ chức công việc được hợp lý, khoa học gắn với yêu cầu nâng cao chất lượng, hiệu quả khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Quản lý và sử dụng có hiệu quả thời gian lao động, không được sử dụng thời gian lao động vào việc riêng. Người lao động phải thực hiện đúng quy định của Pháp luật về lao động và quy định của cơ quan về kỷ luật lao động.

Điều 13. Quy định chi tiết các định mức, tiêu chuẩn, chế độ

Tất cả các khoản chi phải tuân thủ nguyên tắc: Đúng chế độ, đúng định mức, đúng mục đích, phải được kiểm soát và phải đảm bảo chứng từ hợp lý, hợp lệ, hợp pháp.

1. Mua sắm, xây dựng tài sản, công cụ dụng cụ:

Việc mua sắm tài sản, trang bị công cụ, dụng cụ phải tuân thủ các quy định về đầu tư và mua sắm do Nhà nước ban hành. Trường hợp tài sản, công cụ mua sắm do nhà cung cấp niêm yết giá công khai, được cơ quan có thẩm quyền công nhận thì có thể mua sắm trực tiếp để giảm bớt thủ tục hành chính.

Trình tự, thủ tục để đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa và thay mới tài sản hoặc CCDC thực hiện theo Quy chế đầu tư xây dựng, mua sắm và quản lý TSCĐ, CCDC hiện hành của Quỹ.

2. Công tác phí:

Cán bộ viên chức, người lao động đi công tác trong nội ô thành phố Biên Hòa bằng phương tiện tự túc được khoán công tác phí, mức khoán chỉ áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Quỹ.

Cán bộ viên chức, người lao động đi công tác trên địa bàn các huyện trong tỉnh và ngoài tỉnh thì được bố trí đi bằng xe của cơ quan theo lệnh điều xe của phòng TC-HC.

Trường hợp cán bộ viên chức, người lao động được cử đi công tác xa mà phải sử dụng phương tiện máy bay thì được thanh toán theo chi phí phát sinh thực tế như: vé máy bay, tiền phòng nghỉ, tiền ăn, chi phí tiếp khách, đi lại...

3. Chi phí nhiên liệu phục vụ công tác:

Định mức nhiên liệu xăng, dầu, nhớt và hồ sơ chứng từ quyết toán chi phí nhiên liệu: áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Quỹ.

4. Chi phí sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động:

Mức thanh toán cước phí sử dụng điện thoại được quy định cho các đối tượng gồm: Giám đốc Quỹ, Phó Giám đốc Quỹ, Trưởng phòng nghiệp vụ (hoặc

phụ trách phòng), Phó phòng nghiệp vụ và người lao động: áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Quỹ.

5. Quy định việc quản lý và sử dụng điện thoại, máy photocopy, máy vi tính, internet và máy fax:

Căn cứ vào nhu cầu công việc của từng phòng sẽ trang bị điện thoại, máy vi tính, máy photocopy, máy fax.

Cán bộ viên chức, người lao động khi sử dụng điện thoại, máy photo phải theo hướng dẫn của phòng TC-HC.

5.1. Chi phí sử dụng điện thoại cố định, internet, máy fax như sau:

a) Chi phí sử dụng điện thoại cố định của các phòng nghiệp vụ: áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Quỹ.

b) Chi phí điện thoại cố định tại cơ quan của Ban Giám đốc, máy Fax và Internet thanh toán theo chi phí phát sinh thực tế.

c) Cuối năm các phòng sử dụng chi phí điện thoại cố định vượt mức quy định phải nộp lại số tiền vượt cho cơ quan.

5.2. Về quản lý và sử dụng máy photocopy, máy fax, máy vi tính, máy lạnh, đèn, quạt:

5.2.1. Máy photocopy, máy fax:

a) Máy photocopy và máy fax được đặt tại phòng TC-HC và giao cho nhân viên văn thư quản lý, khi các phòng có nhu cầu photocopy tài liệu số lượng lớn thì phải có giấy đề nghị của lãnh đạo các phòng nghiệp vụ; phòng TC-HC ký duyệt và có trách nhiệm mở sổ theo dõi có ký xác nhận của người yêu cầu.

Trường hợp phòng nào cần photocopy gấp thì phải có ý kiến của lãnh đạo phòng đó và trực tiếp photocopy và ký xác nhận vào sổ photo.

b) Sử dụng máy photocopy, máy fax phục vụ cho công tác không sử dụng vào việc riêng và cho các đối tượng bên ngoài.

5.2.2. Máy vi tính, máy lạnh, đèn, quạt và các thiết bị sử dụng điện:

Chỉ sử dụng các thiết bị trong giờ làm việc. Nếu có yêu cầu công việc phải làm thêm, thì phải có ý thức tiết kiệm tránh lãng phí, khi ra về phải kiểm tra và tắt điện tất cả các thiết bị sử dụng làm việc.

6. Chi phí sử dụng văn phòng phẩm:

a) Chi phí sử dụng văn phòng phẩm của Quỹ: áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Quỹ.

b) Trường hợp do yêu cầu công việc phát sinh ngoài dự kiến thì sẽ thanh toán theo chi phí phát sinh thực tế sau khi được sự chấp thuận của Giám đốc.

7. Chi phí sửa chữa thường xuyên, sửa chữa có giá trị lớn CCDC, máy móc thiết bị và TSCĐ:

a) Đối với những CCDC, máy móc thiết bị, TSCĐ mang tính chất sửa chữa thường xuyên hoặc duy tu bảo dưỡng định kỳ khi có phát sinh hoặc các phòng nghiệp vụ lập giấy đề nghị, yêu cầu sửa chữa gửi đến phòng TC-HC để kiểm tra thực tế hiện trạng, tổ chức thực hiện việc sửa chữa, thay thế CCDC,

máy móc thiết bị và TSCĐ theo quy chế đầu tư mua sắm và chi tiêu nội bộ của Quỹ.

b) Đối với những CCDC, máy móc thiết bị, TSCĐ phát sinh sửa chữa không thường xuyên và có giá trị sửa chữa lớn: áp dụng theo Quy chế đầu tư xây dựng, mua sắm và quản lý TSCĐ, CCDC hiện hành của Quỹ.

8. Chi trang phục, tiền ăn trưa: mức chi áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Quỹ.

9. Chi lương, phụ cấp: thực hiện theo Quy chế trả lương và hệ thống thang lương, bảng lương hiện hành của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Đồng Nai.

10. Chi khám sức khỏe hàng năm:

Hàng năm Quỹ tổ chức khám sức khoẻ định kỳ gồm: khám tổng quát, khám bệnh nghề nghiệp cho cán bộ viên chức, người lao động; khám phụ khoa cho cán bộ nữ. Mức chi áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Quỹ.

Tùy theo tình hình thực tế, Quỹ sẽ cân đối, lập kế hoạch và đề xuất mức chi khám bệnh phù hợp tại từng thời điểm cho cán bộ viên chức, người lao động.

11. Chi mua các loại bảo hiểm: Bảo hiểm tai nạn con người, bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm TSCĐ, bảo hiểm nghề nghiệp, bảo hiểm cháy nổ... mức chi áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Quỹ.

12. Chi tiếp khách, quảng cáo, tiếp thị....:

Thực hiện theo quy định hiện hành của Chính phủ và Bộ Tài chính về hướng dẫn thi hành Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp đảm bảo tiết kiệm, không vượt quá tỷ lệ quy định trong tổng số các khoản chi hợp lý theo quy định.

13. Các khoản chi phúc lợi cho cán bộ viên chức, người lao động:

13.1 Quỹ thực hiện chi các khoản có tính chất phúc lợi cho cán bộ viên chức, người lao động: mức chi áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Quỹ.

13.2 Nguồn đảm bảo chi phúc lợi cho cán bộ, viên chức, người lao động:

Quỹ được hạch toán vào chi phí hoạt động của Quỹ không quá 01 tháng lương bình quân thực tế thực hiện trong năm tính thuế của Quỹ theo quy định.

Khoản chênh lệch sau khi hạch toán chi phí, Quỹ thực hiện chi từ nguồn Quỹ phúc lợi của cơ quan (nếu có).

CHƯƠNG III **BIỆN PHÁP TRIỂN KHAI THỰC HIỆN**

Điều 14. Tổ chức học tập, nghiên cứu, quán triệt Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Phối hợp với các đoàn thể, tổ chức quần chúng tổ chức học tập, quán triệt Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đến từng cán bộ viên chức, người

lao động của Quỹ nhằm tăng cường kiến thức pháp luật, nâng cao nhận thức, 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.

2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải có sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng ban liên quan đồng thời với việc nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, Ban Giám đốc, cán bộ lãnh đạo chủ chốt và trách nhiệm cán bộ viên chức, người lao động trong cơ quan.

Điều 15. Ban hành định mức, tiêu chuẩn, chế độ

Không ngừng hoàn thiện các định mức, tiêu chuẩn, chế độ trong hoạt động kinh doanh của Quỹ làm cơ sở để thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và xử lý các vi phạm, quản lý nghiêm ngặt việc thực hiện các định mức, tiêu chuẩn, chế độ đã ban hành để tạo điều kiện cho việc giám sát thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đạt hiệu quả cao.

Điều 16. Thực hiện công khai

Các hệ thống định mức, tiêu chuẩn, chế độ phải được công khai theo đúng quy định của Nhà nước làm cơ sở thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo các hình thức phù hợp như xây dựng quy chế, quy trình thực hiện và được phổ biến đến các phòng, ban nghiệp vụ, các tổ chức, cá nhân có liên quan. Thực hiện công khai theo đúng quy định nhằm tạo điều kiện cho việc kiểm tra, thanh tra, giám sát thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đồng thời tăng cường kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công khai, đưa công tác công khai về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thành nền nếp trong cơ quan.

CHƯƠNG IV KẾ HOẠCH TỔ CHỨC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Ban Giám đốc trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực được giao quản lý và trong cơ quan.

2. Bảo đảm việc thực hiện quyền giám sát thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cán bộ viên chức, người lao động. Phải kiểm tra, xem xét để có biện pháp ngăn chặn, xử lý kịp thời và trả lời bằng văn bản cho người đã phát hiện.

3. Xử lý hoặc phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý kịp thời, nghiêm minh, đúng pháp luật đối với cán bộ viên chức, người lao động có hành vi gây lãng phí; thực hiện công khai việc xử lý hành vi gây lãng phí trong cơ quan.

4. Gương mẫu thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm về tình trạng lãng phí trong cơ quan.

Điều 18. Trách nhiệm của cán bộ viên chức, người lao động trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

- Chấp hành nội quy, quy chế, thoả ước lao động tập thể của cơ quan bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Sử dụng tiền, tài sản của cơ quan giao đúng mục đích, định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan quy định.
- Tham gia giám sát, đề xuất các biện pháp, giải pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan và trong lĩnh vực công tác được phân công, kịp thời phát hiện, tố cáo, ngăn chặn và xử lý hành vi gây lãng phí theo thẩm quyền.

CHƯƠNG V

KIỂM TRA, THANH TRA CỦA BAN THANH TRA NHÂN DÂN TRONG VIỆC THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ

Điều 19. Mục đích kiểm tra, thanh tra thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Kiểm tra, thanh tra là công cụ, biện pháp phòng ngừa và bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan.

2. Kiểm tra thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhằm đảm bảo việc tuân thủ pháp luật, kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các hành vi vi phạm pháp luật khác có liên quan; đề xuất ban hành, sửa đổi, bổ sung các quy định về quản lý, các định mức, tiêu chuẩn, chế độ có liên quan trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 20. Nguyên tắc kiểm tra, thanh tra

1. Kiểm tra, thanh tra thực hành tiết kiệm, chống lãng phí được thực hiện trên cơ sở quy định của pháp luật và định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan ban hành.

2. Việc kiểm tra, thanh tra thực hành tiết kiệm, chống lãng phí không làm cản trở mọi hoạt động của cơ quan.

3. Kiểm tra, thanh tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí được thực hiện theo chương trình, kế hoạch và kiểm tra, thanh tra đột xuất gắn với hoạt động kiểm tra, thanh tra trong từng lĩnh vực bảo đảm khách quan, trung thực.

Điều 21. Nội dung và phương thức tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định của quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí do cơ quan đề ra.

2. Kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, biện pháp, kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí bao gồm việc tự kiểm tra của cơ quan và đối với cấp dưới.

Điều 22. Công khai kết quả kiểm tra, thanh tra

1. Kết quả kiểm tra, thanh tra về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải được công khai theo quy định của pháp luật và của Quỹ.

2. Nội dung công khai kết quả kiểm tra, thanh tra bao gồm:

a) Tính chất, mức độ vi phạm; nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể và cá nhân có hành vi vi phạm gây lãng phí.

b) Mức độ thiệt hại đối với Nhà nước, tổ chức, cá nhân.

c) Biện pháp xử lý và kết quả xử lý.

CHƯƠNG VI

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN

Điều 23. So sánh kết quả thực hiện so với kế hoạch được giao

1. Căn cứ các định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và trong quá trình thực hiện để xây dựng hệ thống định mức, tiêu chuẩn, chế độ cho Quỹ.

2. Căn cứ vào các chỉ tiêu kế hoạch được UBND tỉnh giao hàng năm để làm cơ sở so sánh đánh giá với kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Quỹ theo các định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà Quỹ đã đề ra thể hiện bằng kết quả kinh doanh cuối cùng của Quỹ.

CHƯƠNG VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Khen thưởng

1. Tập thể và cá nhân cán bộ viên chức, người lao động có sáng kiến, thành tích trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phát hiện, ngăn chặn hành vi gây lãng phí tiền, tài sản, lao động, thời gian lao động của cơ quan thì được tặng thưởng các danh hiệu thi đua theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Kinh phí tiết kiệm được từ các khoản chi giao khoán để tăng thu nhập cho cán bộ viên chức, người lao động theo quy định.

Điều 25. Xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm quy định của Quy chế này gây lãng phí thì phải bồi thường một phần hoặc toàn bộ theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ viên chức, người lao động có hành vi vi phạm quy định của Quy chế này tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý bằng một trong các hình thức sau:

a) Khiển trách;

b) Cảnh cáo;

c) Hạ bậc lương;

d) Cách chức;

e) Buộc thôi việc.

CHƯƠNG VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Tổ chức thực hiện

Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Đồng Nai, các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện theo đúng Quy chế này.

Điều 27. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc Giám đốc Quỹ và các bộ phận có liên quan cần phản ánh kịp thời để Hội đồng quản lý Quỹ nghiên cứu bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Quốc Hùng