

Số: 173 /KH-SCT

Lai Châu, ngày 13 tháng 03 năm 2018

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Sở Công thương năm 2018

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Quyết định số 221/QĐ-UBND ngày 06/03/2018 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2018;

Sở Công thương Lai Châu ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2018 như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu.

Đẩy mạnh hơn nữa công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong các lĩnh vực, tập trung xây dựng và thực hiện các giải pháp một cách quyết liệt, đồng bộ, nâng cao hiệu quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhằm phòng ngừa và ngăn chặn tình trạng lãng phí.

Nâng cao ý thức trách nhiệm về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan và xác định công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là nhiệm vụ thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu.

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là trách nhiệm của cơ quan, đơn vị và cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ được giao, gắn với trách nhiệm của người đứng đầu và gắn kết giữa các phòng và đơn vị để tạo chuyển biến tích cực trong chống lãng phí và thực hành tiết kiệm.

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải bám sát chủ trương, định hướng của Đảng, Nhà nước, Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh, các quy định của pháp luật, gắn với nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, với nhiệm vụ chính trị và tình hình thực tế của ngành, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao, không để ảnh hưởng đến hoạt động thường xuyên của các phòng và các đơn vị trực thuộc.

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải được tiến hành một cách đồng bộ, gắn với công tác phòng chống tham nhũng, cải cách hành chính, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và chức năng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên của Ngân sách Nhà nước.

- Quản lý, sử dụng chi Ngân sách một cách chặt chẽ, linh hoạt; thực hiện lồng ghép các nội dung, công việc, xây dựng phương án tiết kiệm; quyết toán ngân sách bám sát dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ tài chính hiện hành, đảm bảo tính công khai, minh bạch trong sử dụng ngân sách.

- Nghiêm túc thực hiện tiết kiệm chi thường xuyên (trừ tiền lương, phụ cấp, các khoản có tính chất lương, các khoản đóng góp theo quy định) để tạo nguồn cải cách tiền lương; Sắp xếp, bố trí một cách hợp lý các khoản chi hội nghị, họp, chi tiếp khách, khánh tiết, tổ chức lễ kỷ niệm, đón danh hiệu thi đua, sử dụng xăng xe, điện, nước, văn phòng phẩm, sách, báo, tạp chí, phần đầu tiết kiệm tối đa so với dự toán giao hàng năm.

+ Tiết kiệm chi trong hội nghị, hội thảo: Tổ chức hội nghị đúng đối tượng mời tham dự, chuẩn bị kỹ nội dung cuộc họp, hạn chế các kinh phí không cần thiết phục vụ cho cuộc họp để các cuộc hội nghị đạt chất lượng tốt, tiết kiệm thời gian và kinh phí thực hiện.

+ Tiết kiệm công tác phí: Thực hiện đúng các quy định của Nhà nước, của Tỉnh và Quy chế chi tiêu nội bộ về chế độ công tác phí.

+ Tiết kiệm sử dụng điện: Tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và cắt hẳn nguồn điện nếu không sử dụng các thiết bị khi hết giờ làm việc, thực hiện việc dán bảng thông báo thực hành tiết kiệm điện tại các điểm công cộng, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, thiết kế lắp đặt hệ thống chiếu sáng chung hợp lý, giảm số lượng điện năng dùng cho chiếu sáng chung ở hành lang, cầu thang, khu vực sân, khu vệ sinh của tòa nhà.

+ Tiết kiệm xăng, dầu: Chấp hành nghiêm túc lệnh điều xe và ghi nhật trình xe cho từng chuyến công tác, thực hiện nghiêm túc định mức khoán mức xăng.

+ Tiết kiệm văn phòng phẩm: Việc mua sắm, sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, thiết bị, dụng cụ văn phòng phù hợp theo yêu cầu công việc và theo đề xuất cụ thể của từng phòng trên tinh thần tiết kiệm; thực hiện khoán giấy, bút cho từng phòng. In, photo văn bản đúng số lượng cần thiết, hạn chế thấp nhất bản in hồng, in sai. Khuyến khích in, photo văn bản hai mặt. Sử dụng giấy đã in, photo một mặt (in hồng, in sai) để in các tài liệu có tính chất tham khảo. Không in văn bản đã được số hóa và lưu trữ trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở.

- Hạn chế xin bổ sung kinh phí ngoài dự toán được cấp có thẩm quyền giao, trừ các trường hợp thực sự cần thiết, sử dụng kinh phí phải đúng mục đích và hiệu quả, không sử dụng kinh phí nhà nước làm quà biếu, quà tặng dưới mọi hình thức.

- Rà soát, điều chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm cho phù hợp, thực hiện quản lý chặt chẽ các khoản chi đảm bảo theo đúng dự toán được duyệt và chế độ quy định; thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các biện pháp chống thất thoát, lãng phí.

3. Quản lý, sử dụng đất đai, trụ sở làm việc và tài sản công.

- Triển khai thực hiện nghiêm các quy định về quản lý tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật về tài sản Nhà nước.

- Quản lý, sử dụng đất, trụ sở làm việc được giao đúng mục đích, có hiệu quả và bảo đảm thực hành tiết kiệm.

- Thực hiện nghiêm quy định về mua sắm tài sản, đảm bảo tài sản được mua đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ quy định của Thủ tướng Chính phủ; trình tự, thủ tục mua sắm thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu; đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Tài sản sau khi mua sắm phải hạch toán, báo cáo và quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

- Thực hiện việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung quy định tại Quyết định số 08/2016/QĐ-TTg ngày 26/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư số 35/2016/TT-BTC hướng dẫn việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung.

- Thực hiện nghiêm Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; Nghị định số 04/2016/NĐ-CP ngày 06/01/2016 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP; Thông tư số 23/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 của Bộ Tài chính về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thực hiện mua sắm máy móc, trang thiết bị theo Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan Nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 19/2016/TT-BTC ngày 01/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg.

- Thực hiện quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc đúng mục đích; không sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc công vào việc riêng. Hàng năm tổ chức kiểm kê, phân loại và theo dõi quản lý theo quy định

4. Quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động.

- Quản lý chặt chẽ số lượng biên chế công chức, biên chế sự nghiệp; Thực hiện sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy theo hướng chuyên nghiệp, hiện đại, giảm đầu môi, điều chỉnh dứt điểm các vấn đề còn chông chéo về chức năng, nhiệm vụ giữa các phòng và các đơn vị trực thuộc.

- Thực hiện quản lý chặt chẽ thời gian lao động, kiểm tra, giám sát chất lượng đảm bảo hiệu quả công việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại cơ quan, đơn vị.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU TIẾT KIỆM

1. Nâng cao nhận thức, đặc biệt là trách nhiệm của Lãnh đạo Sở và thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về nâng cao nhận thức, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí: tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các chủ trương, chính sách mới có liên quan đến thực hành tiết kiệm, chống lãng phí dưới nhiều hình thức đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Qua đó nâng cao trách nhiệm, thống nhất nhận thức và hành động của mỗi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị.

- Gắn nội dung tuyên truyền về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí với công tác phòng chống tham nhũng, với việc “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”; Nghị quyết Hội nghị Trung ương 4 Khóa XII của Đảng.

- Tích cực phối hợp với các tổ chức chính trị- xã hội thực hiện tuyên truyền, vận động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đạt hiệu quả và kịp thời biểu dương, khen thưởng những gương điển hình trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc trên tất cả lĩnh vực, phấn đấu giảm số giờ thực hiện của mỗi thủ tục hành chính ở mức độ phù hợp để tiết kiệm thời gian, chi phí cho doanh nghiệp và người dân khi giao dịch.

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện lộ trình chuyển đổi cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tăng cường công khai, minh bạch trong hoạt động công vụ, nâng cao năng lực, trình độ đội ngũ cán bộ, công chức góp phần nâng cao năng lực, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Tăng cường thực hiện công khai, nâng cao hiệu quả giám sát thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Bộ phận kế toán hướng dẫn các đơn vị thuộc Sở thực hiện nghiêm các quy định về công tác công khai, nguyên tắc tập trung dân chủ tạo điều kiện cho việc kiểm tra, thanh tra, giám sát thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở phải thực hiện công khai theo đúng quy định của pháp luật, tập trung thực hiện công khai việc sử dụng dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách và các nguồn tài chính được giao theo quy định

- Thực hiện công khai các hành vi lãng phí, kết quả xử lý các hành vi lãng phí (nếu có).

4. Thường xuyên thanh tra, kiểm tra, kiên quyết đấu tranh và xử lý các vi phạm quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát việc xây dựng và thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật trong các lĩnh vực liên quan đến thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Đối với những vi phạm được phát hiện trong công tác kiểm tra, thủ trưởng đơn vị phải khắc phục, xử lý hoặc đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền có biện pháp xử lý.

5. Đẩy mạnh cải cách hành chính, đổi mới phương thức quản lý.

- Tăng cường thực hiện cải cách hành chính gắn với thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong các lĩnh vực; đẩy nhanh ứng dụng công nghệ thông tin gắn với đổi mới phương thức quản lý trong hoạt động của cơ quan, đơn vị đặc biệt là trong thực hiện các dịch vụ công để vừa rút ngắn thời gian thực hiện, giảm nhân lực quản lý, tạo điều kiện phục vụ người dân và doanh nghiệp.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đề ra các biện pháp cụ thể để tăng cường tính công khai, minh bạch, trách nhiệm trong hoạt động công vụ; tăng cường các hình thức tiếp nhận thông tin phát hiện lãng phí và nghiêm túc xử lý các thông tin phát hiện lãng phí theo quy định.

- Tăng cường phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phối hợp chặt chẽ với các đoàn thể để nâng cao hiệu quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các phòng và các đơn vị trực thuộc Sở.

- Cụ thể hóa các mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm, xác định rõ nhiệm vụ trọng tâm cũng như những giải pháp, biện pháp cần thực hiện để đạt được mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm đã đặt ra.

- Tích cực tuyên truyền, hướng dẫn tập thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong tiêu dùng cá nhân. Đẩy mạnh tuyên truyền sâu rộng đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động về ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc khai thác sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài sản. Tổ chức thực hiện tốt Quy chế làm việc tại phòng, đơn vị, Quy chế sử dụng tài sản công. Nêu gương người tốt, việc tốt trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại phòng, đơn vị.

- Đưa nội dung chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí vào kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn hàng tháng của phòng, đơn vị mình.

- Thường xuyên quán triệt, đôn đốc toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong phòng, đơn vị chấp hành các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng điện, nước và sử dụng tài sản của cơ quan, đơn vị.

Định kỳ hàng tháng có đánh giá kết quả thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đánh giá thực hiện nhiệm vụ của phòng. Kịp thời báo cáo với Lãnh đạo Sở những sai phạm để chấn chỉnh, khắc phục.

- Thanh tra Sở tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Sở định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân Tỉnh.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, các đơn vị trực thuộc Sở.

Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở có trách nhiệm nghiên cứu và nghiêm túc thực hiện các văn bản của Nhà nước, của Tỉnh và của Sở về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Về thực hiện chế độ báo cáo.

- Theo chức năng, nhiệm vụ được giao của các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở, báo cáo kết quả triển khai, thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị mình về Sở (qua Thanh tra Sở) để tổng hợp báo cáo Sở Tài chính theo quy định.

+ Báo cáo 6 tháng nộp trước ngày 05 tháng 5 năm 2018.

+ Báo cáo năm nộp trước ngày 25/9/2018.

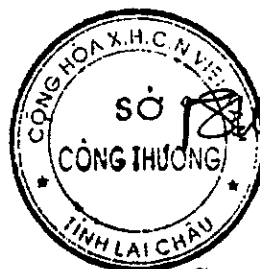
- Căn cứ Kế hoạch này, Trưởng các phòng chuyên môn và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai và thực hiện trong đơn vị mình quản lý. Đồng thời chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và trước Pháp luật theo quy định, nếu để tình trạng lãng phí xảy ra tại đơn vị mình quản lý.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2018 của Sở. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các phòng và các đơn vị trực thuộc Sở tổng hợp, báo cáo về Sở (qua Thanh tra Sở) để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng chuyên môn;
- Các đơn vị trực thuộc Sở
- Công đoàn cơ sở Sở Công thương;
- Lưu: VT, TTr. *C/S*

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Sỹ Chín