

Số: /KH-SCT

Lai Châu, ngày tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022

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 53/QĐ-UBND ngày 18/01/2022 của UBND tỉnh Lai Châu về ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022;

Sở Công Thương xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022 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 nhận thức và ý thức trách nhiệm về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan; xác định công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí là nhiệm vụ trọng tâm và phải được thực hiện thường xuyên.

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 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.

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. 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 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.

2. Quản lý, sử dụng 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.

- 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 theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài công năm 2017; Quyết định số 36/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Lai Châu về việc Quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu; Quyết định số 2156/QĐ-SCT ngày 15/12/2020 của Sở Công Thương về việc ban hành quy chế quản lý tài sản công; đồng thời tiếp tục khai thác hợp lý nguồn lực từ tài sản công theo Chỉ thị số 32/CT-TTg ngày 10/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ; đất đai, trụ sở làm việc, nhà công vụ giao cho cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và đảm bảo thực hành tiết kiệm; nâng cao hiệu suất sử dụng nhà công vụ. Xử lý kịp thời tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước sau khi dự án kết thúc theo đúng quy định của pháp luật, tránh thất thoát, lãng phí tài sản.

- Thực hiện quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc đúng mục đích, có hiệu quả; 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.

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

- Quản lý chặt chẽ số lượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan; thực hiện sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy theo hướng chuyên nghiệp, hiện đại, giảm đầu mối, điều chỉnh dứt điểm các vấn đề còn chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ giữa các phòng và 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 trong cơ quan.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành và xử lý công việc.

- Đẩy mạnh cải cách hành chính, nhất là cải cách thủ tục hành chính, gắn kết chặt chẽ với việc kiện toàn tổ chức; tinh giảm biên chế gắn với cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, chuyên nghiệp để phục vụ Nhân dân.

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

1. Nâng cao nhận thức, đặc biệt là trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

- Xác định thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là nhiệm vụ thường xuyên của cơ quan do đó phải tổ chức tuyên truyền sâu rộng đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan nhằm tăng cường hiểu biết pháp luật và nâng cao nhận thức về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Đẩy mạnh thông tin, phổ biến pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các chủ chương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến thực hành tiết kiệm với các hình thức đa dạng nhằm nâng cao, thống nhất nhận thức, trách nhiệm về mục tiêu, yêu cầu, ý nghĩa của công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan.

- Kịp thời biểu dương, khen thưởng những gương điển hình trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức, triển khai hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan.

2. Tăng cường công tác tổ chức hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đó tập trung

- Tổ chức điều hành dự toán ngân sách nhà nước năm 2022 theo hướng chủ động, chặt chẽ, bảo đảm kỷ cương, kỷ luật tài chính, ngân sách. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra tài chính trong cơ quan nhằm công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng ngân sách nhà nước.

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017 và các văn bản hướng dẫn thi hành. Nghiên cứu các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công trong điều kiện mới để đảm bảo quản lý, khai thác, sử dụng tài sản công hiệu quả, tiết kiệm và chống lãng phí.

- Tăng cường công khai, minh bạch trong hoạt động công vụ; thường xuyên đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực, trình độ đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, góp phần nâng cao năng lực, hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị. Thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ trong bổ nhiệm, đề bạt cán bộ và tuyển dụng công chức, viên chức để thu được người có năng lực, trình độ, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; xác định vị trí việc làm một cách khoa học, phù hợp với yêu cầu thực tế.

3. Thực hiện công khai, giám sát thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

- Hướng dẫn, chỉ đạo đơn vị trực thuộc công khai minh bạch để tạo điều kiện cho việc kiểm tra, thanh tra, giám sát thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước phải thực hiện trách nhiệm công khai theo đúng quy định của Luật thực hành tiết kiệm,

chống lãng phí và các văn bản có liên quan; trong đó, chú trọng thực hiện công khai việc sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính được giao theo quy định.

- Thực hiện công khai hành vi lãng phí, kết quả xử lý hành vi lãng phí theo quy định.

4. Công tác kiểm tra, thanh tra, xử lý nghiêm các vi phạm quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra tập trung vào các lĩnh vực dễ phát sinh thất thoát, lãng phí như: Quản lý, sử dụng kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu, các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách; mua sắm trang thiết bị, quản lý, sử dụng phương tiện đi lại và trang thiết bị làm việc; công tác tuyển dụng, bổ nhiệm cán bộ công chức, viên chức.

- Hàng năm yêu cầu đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra tại đơn vị mình đồng thời báo cáo kết quả tự kiểm tra về Sở để tổng hợp báo cáo theo quy định.

- Đối với những vi phạm được phát hiện trong công tác kiểm tra phải kịp thời khắc phục, xử lý hoặc đề xuất, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền có biện pháp xử lý. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về xử lý vi phạm đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xảy ra lãng phí.

5. Đẩy mạnh cải cách hành chính, hiện đại hóa quản lý gắn với thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

- Tăng cường công tác chỉ đạo việc thực hiện cải cách hành chính của các cấp, các ngành gắn với thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong các lĩnh vực. Tiếp tục rà soát, cắt giảm và đơn giản hóa thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết và điều kiện thực hiện của các thủ tục hành chính. Đổi mới phương thức, lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần phục vụ nhân dân.

- 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. Căn cứ vào Kế hoạch Chương trình hành động này, theo chức năng, nhiệm vụ được giao đề nghị các trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở tổ chức triển khai đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức có hiệu quả công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022 của Sở Công Thương.

2. Thanh tra Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch này đồng thời phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở tổng hợp báo cáo trước ngày 05/5/2022 đối với báo cáo 6 tháng; trước ngày 30/9/2022 đối với báo cáo năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý và sử dụng ngân sách Nhà nước của Sở Công Thương./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng chuyên môn;
- Đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, TTr.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Sỹ Chín