

Số: /KH-BDT

Bình Phước, ngày tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH
Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí giai đoạn 2022 - 2025

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26/11/2013, 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; Chương trình số 96/CTr-UBND ngày 23/3/2021 của UBND tỉnh về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Quyết định số 3207/QĐ-UBND ngày 23/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí giai đoạn 2021-2025;

Ban Dân tộc xây dựng Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí giai đoạn 2022-2025, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đẩy mạnh việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong mọi hoạt động của Ban Dân tộc; ngăn chặn, giảm thiểu tối đa lãng phí trong quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước, tài sản công, cơ sở vật chất góp phần nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng ngân sách Nhà nước.

- Nâng cao ý thức, trách nhiệm của toàn thể công chức, người lao động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, xem đây là một trong những nhiệm vụ trọng tâm phải thực hiện trong mọi điều kiện.

2. Yêu cầu

- Tập trung thực hiện tốt các biện pháp tiết kiệm, góp phần hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác năm 2022 và những năm tiếp theo theo phê duyệt của UBND tỉnh.

- Việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là trách nhiệm của các phòng chuyên môn và mỗi cá nhân công chức trong thực hiện nhiệm vụ được giao gắn với trách nhiệm của người đứng đầu để tạo sự chuyển biến tích cực trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tiết kiệm, chống lãng phí là chỉ tiêu phù hợp, đúng việc, đúng tầm mức, đúng quy định, đúng quy chế chi tiêu nội bộ và là việc làm được tiến hành thường xuyên, liên tục.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí được tiến hành đồng bộ với các hoạt động phòng, chống tham nhũng và phù hợp với tình hình thực tiễn của cơ quan.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hành tiết kiệm, chống

lãng phí

- Đẩy mạnh công tác truyền truyền, phổ biến, quán triệt Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Chương trình tổng thể về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí giai đoạn 2021-2025 của UBND tỉnh nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của công chức trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Quản lý chặt chẽ việc chi ngân sách theo dự toán được giao, trên cơ sở thực hiện nghiêm túc Quy chế dân chủ ở cơ sở; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế làm việc của cơ quan theo quy định hiện hành. Thực hiện lồng ghép các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm đã được phê duyệt nhằm triệt để tiết kiệm chi ngân sách.

- Rà soát các tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đặc biệt tập trung vào công tác quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước, quản lý, sử dụng trụ sở, tài sản công... lập danh mục các tiêu chuẩn, định mức, chế độ còn thiếu hoặc không còn phù hợp để đề nghị cơ quan có thẩm quyền ban hành.

- Thực hiện nghiêm quy định công khai việc sử dụng ngân sách nhà nước; công khai mua sắm, sử dụng trang thiết bị làm việc, quản lý, sử dụng trụ sở làm việc và các tài sản khác của đơn vị; công khai các dự án đầu tư của cơ quan; việc trích lập và sử dụng các quỹ, sử dụng các nguồn thu, chi khác của cơ quan (nếu có).

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về các lĩnh vực công tác liên quan đến thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Kiên quyết xử lý nghiêm những tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm. Phát huy vai trò của Ban thanh tra nhân dân trong công tác giám sát thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện tốt quy chế dân chủ, có hình thức khen thưởng phù hợp đối với người có công phát hiện những hành vi gây lãng phí.

2. Trong quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên

Mục tiêu trong quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên là tiết kiệm triệt để các khoản chi đảm bảo thực hiện tiết kiệm 10% chi thường xuyên theo quy định về giao dự toán ngân sách hằng năm và tiết kiệm chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động cơ quan, cụ thể:

- Trong tổ chức các cuộc hội nghị, tiếp khách: Chỉ tổ chức các cuộc họp thật sự cần thiết; thực hiện lồng ghép các nội dung công việc cần chỉ đạo, thực hiện trong cuộc họp; giảm số lượng người tham dự cuộc họp để tiết kiệm kinh phí trong khâu tổ chức. Thực hiện nghiêm túc chế độ tiếp khách theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, bố trí hạn chế thấp nhất số lượng người tham gia tiếp khách.

- Trong việc cử công chức đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng: Việc cử công chức, người lao động đi công tác; đào tạo, bồi dưỡng đúng số lượng, thành phần. Khuyến khích công chức, người lao động tự đào tạo, bồi dưỡng để chuẩn hóa các yêu cầu về vị trí việc làm.

- Tiết kiệm trong việc chi văn phòng phẩm: Thực hiện nghiêm định mức khoán chi văn phòng phẩm cho công chức để tiết kiệm, chống lãng phí. Thực hiện nghiêm túc quy trình xử lý và điều hành công việc qua phần mềm quản lý văn bản

iOffice, nhóm Zalo, mail công vụ; sử dụng hệ thống email công vụ trong gửi nhận văn bản điện tử để tiết kiệm chi phí chi cho việc mua giấy in, bì thư và chi phí phát hành qua đường bưu điện hoặc xăng xe gửi văn bản trực tiếp cho các cơ quan, đơn vị bên ngoài.

- Tiết kiệm về sử dụng điện, nước, xăng xe: Sử dụng các thiết bị điện hợp lý, hết giờ làm việc, tắt hết các thiết bị không cần thiết để tiết kiệm điện. Khóa nước và kiểm tra sau khi khóa khi không sử dụng. Quản lý chặt chẽ xe ô tô đi công tác; bố trí kết hợp nhiều người trong một lần điều xe ô tô công tác hoặc thực hiện nhiều nội dung công việc cho một lần đi công tác.

- Thường xuyên theo dõi, đánh giá các tài sản, công cụ, dụng cụ đã quá hạn sử dụng, không còn khả năng sửa chữa để tổ chức thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ hỏng, tránh việc lãng phí trong sửa chữa.

3. Trong quản lý, triển khai mua sắm tài sản; thực hiện các dự án đầu tư

- Thực hiện có hiệu quả các quy định của Luật Đấu thầu, đảm bảo 100% các dự án đầu tư có đầy đủ thủ tục theo quy định của Luật đầu tư công và thực hiện nghiêm Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 27/12/2013 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường, đẩy mạnh công tác quyết toán vốn đầu tư các dự án hoàn thành sử dụng vốn nhà nước.

- Thực hiện việc mua sắm tập trung đối với những hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục phải mua sắm theo đúng quy định của Chủ tịch UBND tỉnh. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc phải đảm bảo đúng mục đích, đối tượng, định mức, tiêu chuẩn, chế độ, đúng quy định pháp luật.

- Phải đảm bảo đầu tư tiết kiệm, hiệu quả; kỹ thuật đảm bảo tính đồng bộ, tính liên thông. Phát huy hiệu quả vốn đầu tư của các dự án.

4. Trong quản lý, sử dụng đất, trụ sở làm việc, tài sản công

- Quản lý, sử dụng đất nghiêm theo quy định của Luật Đất đai năm 2013.

- Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí tài sản của nhà nước; phải đúng công năng thiết kế, đúng mục đích. Bố trí sắp xếp chỗ làm việc hiệu quả và thuận lợi cho hoạt động của công chức, người lao động.

- Thực hiện nghiêm quy chế mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản. Lập sổ tài sản trang bị cho từng phòng và cá nhân sử dụng, nhằm quản lý chặt chẽ, sử dụng hiệu quả tài sản, phương tiện thiết bị làm việc hiện có; không sử dụng tài sản của cơ quan vào việc riêng. Không mua sắm các tài sản, trang thiết bị không thực sự cần thiết. Sắp xếp, bố trí hợp lý các phòng làm việc cho công chức, người lao động cơ quan đảm bảo đúng mục đích.

5. Trong quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động

- Triển khai thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế theo quy định. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển vị trí việc làm phù hợp, tạo điều kiện cho công chức, người lao động phát huy khả năng chuyên môn trong thực thi nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện nghiêm quy định về thời gian, giờ làm việc. Thường xuyên theo

đôi, đánh giá việc chấp hành nội quy, quy chế của công chức, lao động làm cơ sở đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, lao động và thi đua trong năm.

- Trên cơ sở bố trí đề án vị trí việc làm của từng phòng, đảm bảo xử lý công việc được nhanh chóng, chất lượng, chính xác, các phòng chuyên môn xây dựng kế hoạch chi tiết nhiệm vụ hàng năm đảm bảo sát, đúng vị trí cho từng công chức, người lao động triển khai thực hiện.

6. Thực hiện công khai về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

- Công khai kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản, trên Trang thông tin điện tử Ban Dân tộc để công chức, người lao động biết, triển khai thực hiện và giám sát việc thực hiện.

- Công khai công tác quản lý và sử dụng kinh phí của cơ quan định kỳ theo quy định để toàn thể công chức, người lao động được biết.

- Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập đối với các đối tượng phải kê khai tài sản định kỳ hàng năm theo quy định.

III. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, Ban Thanh tra nhân dân tham mưu cho Trưởng ban tổ chức triển khai, theo dõi, giám sát thực hiện kế hoạch này.

- Định kỳ 6 tháng, năm tham mưu Trưởng ban báo cáo UBND tỉnh (thông qua Sở Tài chính) kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Các phòng chuyên môn

Quản triệt đến toàn thể công chức, người lao động thuộc quyền quản lý thực hiện nghiêm túc các nội dung thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhằm đảm bảo thực hiện tốt nhất nhiệm vụ được giao.

3. Ban Thanh tra nhân dân

Phối hợp tham mưu, đề xuất Trưởng ban tổ chức triển khai, quán triệt kế hoạch này đến toàn thể công chức, người lao động; giám sát, theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở tình hình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Trên đây là kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí giai đoạn 2022 - 2025, yêu cầu công chức, lao động cơ quan nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Tài chính;
- Ban TĐKT tỉnh;
- Khối TĐ số 6;
- Lãnh đạo Ban, các phòng;
- Công chức, LĐ, website BDT;
- Lưu: VT, KT.

TRƯỞNG BAN