

CHƯƠNG TRÌNH
Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2017

Thực hiện 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; Thông tư 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ; Quyết định số 723/QĐ-UBND ngày 27/4/2017 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2017. Sở Ngoại vụ xây dựng Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2017 với nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU VÀ YÊU CẦU CỦA CHƯƠNG TRÌNH

1. Mục tiêu

Tiếp tục góp phần tích cực vào việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu, sử dụng ngân sách, tài sản Nhà nước.

Nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức và người lao động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Xác định thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là nhiệm vụ thường xuyên, quan trọng của cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan.

2. Yêu cầu

Lãnh đạo sở, lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, công chức và người lao động phải thực hiện nghiêm túc Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí do cơ quan ban hành.

II. NỘI DUNG CỦA CHƯƠNG TRÌNH

1. Công tác tuyên truyền, quán triệt Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản pháp luật liên quan

Lãnh đạo Sở thường xuyên quan tâm, chỉ đạo các phòng chuyên môn, tổ chức thực hiện tuyên truyền, quán triệt về pháp luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản pháp luật khác có liên quan: Chỉ thị số 21-CT/TW ngày 21/12/2012 của Ban Bí thư TW Đảng; Nghị quyết số 82/NQ-CP ngày 06/12/2012 của Chính phủ; Thông tư 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính; các văn bản của Bộ Ngoại giao và UBND tỉnh đến toàn thể cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan nhằm tăng cường hiểu biết pháp

luật, nâng cao nhận thức để có hành động việc làm cụ thể trong phong cách làm việc, cải cách hành chính và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Thực hiện tốt cuộc vận động “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” trong cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm, tu dưỡng, rèn luyện đạo đức; gắn công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí với việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

Tăng cường công tác giáo dục phẩm chất đạo đức, lối sống cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân.

2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong các lĩnh vực

2.1. Trong công tác quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước, mua sắm, sử dụng trang thiết bị làm việc.

Thực hiện các quy định của Luật Ngân sách nhà nước trong tất cả các khâu: Lập, thẩm định, phê duyệt, phân bổ dự toán, quản lý, sử dụng, kiểm soát chi và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước và ngăn ngừa kịp thời hiện tượng lãng phí trong mua sắm tài sản công. Thực hiện quyết liệt, có hiệu quả các nghị quyết của Chính phủ, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ cũng như các quy định của UBND tỉnh về điều hành kinh tế xã hội và ngân sách nhà nước.

Triển khai thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ, công khai tài chính, tạo điều kiện cho Công đoàn cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được thực hiện và giám sát thực hiện phương án sử dụng kinh phí theo quy định của nhà nước nhằm nâng cao tính minh bạch trong quản lý tài chính.

Quản lý sử dụng tiết kiệm, hiệu quả ngân sách trong việc thực hiện các chương trình, đề tài, dự án được giao đồng thời đảm bảo việc quyết toán theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ chính sách được quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Thực hiện đúng định mức, tiết kiệm, giảm tối đa chi phí điện, nước, điện thoại, ô tô, văn phòng phẩm, xăng dầu, internet và trang thiết bị làm việc. Không sử dụng trang thiết bị, công cụ, dụng cụ, tài sản cơ quan vào mục đích riêng của cá nhân.

Đối với tiết kiệm 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.

Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm. Điều chỉnh hệ thống chiếu sáng hợp lý, giảm ít nhất 50% số lượng điện năng dùng cho chiếu sáng chung ở hành lang.

Chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ khi thật cần thiết và chỉ để chế độ làm mát từ 25°C trở lên. Định kỳ tiến hành kiểm tra, bảo dưỡng đường thông gió và đường

dẫn nhiệt để tránh tổn thất điện năng. Dùng quạt thay thế điều hoà nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng.

Kiểm soát chặt chẽ việc mua sắm, sử dụng tài sản, trang thiết bị làm việc phương tiện đi lại đảm bảo đúng mục đích, đối tượng, tiêu chuẩn theo quy định của nhà nước, mua sắm phải thiết thực hiệu quả; ngừng các khoản chi cho nhiệm vụ khác chưa thực sự cấp bách.

Ngay từ đầu năm đơn vị đã thực hiện tiết kiệm 10% chi thường xuyên để tạo nguồn làm lương, đồng thời tiết kiệm thêm 10% chi thường xuyên để lại ngân sách tỉnh.

2.2. Trong việc tổ chức hội nghị, hội thảo và công tác khảo sát học tập kinh nghiệm trong nước và ngoài nước.

Thực hiện tốt việc chi tiêu tiết kiệm trong việc tổ chức hội nghị, hội thảo, sơ kết, tổng kết, các ngày lễ lớn trong năm ... hạn chế tổ chức chiêu đãi, tặng quà khi tổ chức hội nghị;

Việc tổ chức các đoàn đi khảo sát, học tập ở trong nước và nước ngoài nội dung phải thiết thực, không trùng lặp, đúng thành phần, không kết hợp khảo sát học tập kinh nghiệm kết hợp tham quan, du lịch ...

2.3. Trong quản lý, sử dụng CBCC và thực hiện quy chế làm việc của cơ quan.

Văn phòng Sở thường xuyên thực hiện kiểm tra, giám sát việc chấp hành các nội quy, quy chế về thời gian làm việc, chế độ trách nhiệm ... báo cáo kết quả với lãnh đạo để xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vi phạm các nội quy, quy chế đồng thời thực hiện công khai kết quả xử lý các vi phạm.

Làm tốt công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, động viên cán bộ, công chức và người lao động phát hiện, tố giác và đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí. Biểu dương kịp thời cán bộ, công chức, người lao động có thành tích trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2.4. Trong công tác cải cách hành chính

Triển khai thực hiện tốt Kế hoạch cải cách thủ tục hành chính năm 2017 theo hướng đơn giản, rõ ràng, minh bạch, công khai, hiệu quả.

Tổ chức thực hiện đồng bộ, hiệu quả Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020. Nghiên cứu các cơ chế, chính sách nhằm cải thiện môi trường kinh doanh, đơn giản hóa thủ tục hành chính, cải tiến chất lượng dịch vụ đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

Thực hiện công tác kiểm tra, tự kiểm tra, xử lý vi phạm quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Mỗi cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan thực hiện nghiêm túc công tác kiểm tra, tự kiểm tra về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Đối với các vi phạm trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí được phát hiện qua công tác kiểm tra (nếu có), cần khẩn trương khắc phục xử lý hoặc đề xuất, kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền để có biện pháp xử lý kịp thời;

Đối với cán bộ, công chức vi phạm các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phải kiên quyết xử lý kịp thời, đúng pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chức năng nhiệm vụ được giao, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở triển khai thực hiện tốt Chương trình này và phải cụ thể hóa các nội dung của Chương trình thành kế hoạch thực hiện của phòng, đơn vị mình.

2. Trưởng các phòng, đơn vị định kỳ hàng quý báo cáo, kiểm điểm thực hiện chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo nội dung, lĩnh vực quy định tại Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí để tổng hợp báo cáo theo quy định.

3. Giao Văn phòng Sở theo dõi triển khai thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Sở; có trách nhiệm phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan kiểm tra đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện Chương trình này, xây dựng báo cáo gửi UBND tỉnh và Sở Tài chính theo quy định./.

Nơi nhận:

- Lưu VT, VP.

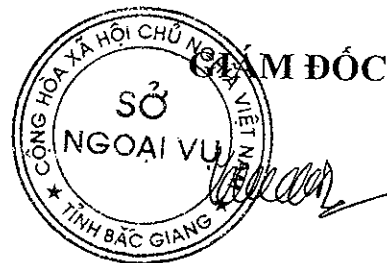
Bản điện tử:

- VP UBND tỉnh;

- Sở Tài chính;

- Lãnh đạo Sở;

- Các phòng, đơn vị.



Đỗ Quốc Tuấn