

Số: **35** /CTr-VP

Bắc Kạn, ngày **24** tháng **02** năm 2023

CHƯƠNG TRÌNH
THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ NĂM 2023

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2013 (sửa đổi);

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

Căn cứ Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Chương trình số 91/CTr-VP ngày 22/4/2022 của Văn phòng UBND tỉnh về việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí giai đoạn 2021 - 2025;

Thực hiện Quyết định số 112/QĐ-UBND ngày 30/01/2023 của UBND tỉnh về ban hành chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023;

Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023 như sau:

A. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

I. Mục đích

- Triển khai, thực hiện có hiệu quả Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTK, CLP) giai đoạn 2021 - 2025.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong việc THTK, CLP; ngăn chặn và đẩy lùi tình trạng lãng phí trong cơ quan; nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng một cách có hiệu quả nguồn ngân sách được cấp.

- Đề ra các nhiệm vụ, giải pháp cụ thể nhằm nâng cao ý thức và hành động thiết thực trong việc THTK, CLP; THTK, CLP trong các lĩnh vực Tài chính - Ngân sách, góp phần huy động, phân bổ, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực, đảm bảo phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, phấn đấu hoàn thành các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội năm 2023..

II. Yêu cầu

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải được tiến hành thường xuyên, liên tục ở mọi lúc, mọi nơi gắn với trách nhiệm nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện công tác THTK, CLP.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng được phổ biến, quán triệt về THTK, CLP và thực hiện nghiêm túc, kịp thời các cơ

chế, chính sách và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Chính phủ, Bộ Tài chính, UBND tỉnh về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải được thực hiện một cách đồng bộ trong toàn cơ quan, gắn với việc hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

- Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện, nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm THPTK, CLP của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị, ngăn chặn và xử lý kịp thời các hoạt động gây lãng phí, thất thoát kinh phí và tài sản của cơ quan.

- Đảm bảo việc THPTK, CLP có hiệu quả, tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan tích cực thi đua THPTK, CLP và làm tiền đề thực hiện cho những năm tiếp theo.

B. NỘI DUNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

I. Triển khai, quán triệt, hướng dẫn, tuyên truyền, học tập, nghiên cứu thực hiện Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Cấp ủy, Chi bộ, các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, quán triệt cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan học tập, nghiên cứu nội dung cụ thể của Luật, Nghị định của Chính phủ, Thông tư các bộ, ngành liên quan quy định chi tiết về thực hiện Luật THPTK, CLP.

2. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm tiến hành rà soát những quy định về quy trình, thủ tục, giấy tờ giải quyết từng loại công việc, xác định những nội dung không phù hợp với quy định, còn buông lỏng trong quản lý dễ phát sinh tiêu cực, tham mưu trình cấp có thẩm quyền bãi bỏ hoặc đề xuất ban hành các văn bản thay thế sửa đổi theo nguyên tắc cải cách hành chính, phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Thực hiện đúng quy định tại Luật THPTK, CLP năm 2013; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật THPTK, CLP; Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật THPTK, CLP; Quyết định số 1658/QĐ-TTg ngày 30/12/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể của Chính phủ về THPTK, CLP năm 2023; Quyết định số 1478/QĐ-TTg ngày 28/11/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch triển khai Phong trào thi đua “Đẩy mạnh phát triển kết cấu hạ tầng đồng bộ, hiện đại; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí”; Quyết định số

112/QĐ-UBND ngày 30/01/2023 của UBND tỉnh về ban hành chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023...

4. Thực hiện đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ, chính sách nhà nước và các nội quy, quy định của Văn phòng đã được ban hành làm cơ sở cho việc THPT, CLP.

5. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra và xử lý nghiêm các hành vi vi phạm pháp luật về THPT, CLP; công khai kết quả thanh tra, kiểm tra và kết quả xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

II. Một số biện pháp cụ thể triển khai thực hiện Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng điện:

Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 171/CT-TTg ngày 26/01/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường thực hiện tiết kiệm điện. Đồng thời cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện các giải pháp cụ thể để tiết kiệm điện như sau: Tắt các thiết bị điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và tắt hẳn nguồn điện nếu không sử dụng 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, giảm số lượng điện năng dùng cho chiếu sáng chung ở hành lang, khu vực sân vườn; chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ khi thật cần thiết và chỉ để ở chế độ làm mát từ 25°C trở lên, dùng quạt thay thế điều hoà nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng.

2. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng nước:

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sử dụng nước sinh hoạt phải thật tiết kiệm, sử dụng vừa đủ và đúng mục đích; thường xuyên kiểm tra hệ thống dẫn nước, tránh để rò rỉ thất thoát, đặc biệt chú ý việc sử dụng nước ở các phòng vệ sinh.

3. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng điện thoại, văn phòng phẩm:

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sử dụng điện thoại phục vụ khi trao đổi công việc có liên quan và phục vụ cho sự điều hành công việc của cơ quan. Khi sử dụng điện thoại phải nói ngắn gọn, dễ hiểu và tiết kiệm thời gian. Không sử dụng điện thoại của đơn vị để đọc văn bản phát hành cho bên được nghe, hỏi hoặc sử dụng vào các mục đích riêng, gọi ra nước ngoài của cá nhân. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sử dụng điện thoại cơ quan sai mục đích mà bị phát hiện thì phải có trách nhiệm tự bỏ kinh phí của cá nhân để chi trả và đánh giá bình xét thi đua.

- Văn phòng phẩm: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ; việc gửi,

nhận, duyệt văn bản phải được thực hiện qua mạng thông tin điện tử để hạn chế sử dụng bản giấy không cần thiết. Thực hiện in, sao văn bản trên hai mặt để tiết kiệm giấy. Hạn chế việc sao lục các loại văn bản đã được đăng tải trên Trang thông tin điện tử và hệ thống văn bản pháp luật của Nhà nước.

4. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi công tác phí và chi tiếp khách:

- Trên cơ sở chế độ công tác phí do Nhà nước quy định và nguồn kinh phí được giao hàng năm, Lãnh đạo Văn phòng, các Trưởng phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng cần cân nhắc khi cử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi công tác và thanh toán chế độ công tác phí phải đúng các quy định hiện hành của nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, đảm bảo tiết kiệm kinh phí, nhân lực, thời gian mà vẫn hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng tổ chức chi tiếp khách phải đảm bảo đúng chế độ quy định, tiết kiệm, chống lãng phí, không sử dụng rượu, bia để tiếp khách trong giờ hành chính, các ngày làm việc, trường hợp đặc biệt phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng.

5. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng xe ô tô, tiết kiệm chi phí nhiên liệu:

- Việc sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải đúng mục đích, đúng đối tượng, phục vụ tốt các hoạt động của Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng theo quy định tại Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô và Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

- Việc điều xe ô tô phục vụ công tác: Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ có trách nhiệm xem xét cụ thể từng trường hợp để bố trí xe ô tô, đảm bảo tiết kiệm xăng, dầu và hiệu quả sử dụng, việc cấp xăng, dầu xe ô tô thực hiện theo Quyết định số 2403/QĐ-UBND ngày 26/12/2014 của UBND tỉnh Bắc Kạn về quy định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô công trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn, tăng cường sử dụng xe ô tô chung khi đi công tác.

6. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc tổ chức hội nghị, hội thảo:

- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng tham mưu không tổ chức các hội nghị, cuộc họp chưa thật sự cần thiết, khi thực hiện cần lồng ghép các nội dung liên quan để tổ chức, chuẩn bị kỹ, đầy đủ nội dung đúng yêu cầu của cuộc họp, có trọng tâm. Cân nhắc và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

- Cắt giảm tối đa các chi phí trang trí, khánh tiết...

7. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý sử dụng đất đai, trụ sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc:

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao khi cải tạo, nâng cấp, sửa chữa, xây dựng mới trụ sở làm việc phải chấp hành nghiêm quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc thực hiện tại Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

8. Trong mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan:

- Thực hiện đúng quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Việc mua sắm phải tuân thủ tiêu chuẩn định mức của cấp có thẩm quyền ban hành.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được giao sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc có trách nhiệm bảo quản, bảo dưỡng theo quy định, không làm hỏng hoặc mất trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan.

9. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động:

- Thực hiện đúng quy định tại Nghị định 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế. Tiếp tục xây dựng và thực hiện đề án vị trí việc làm theo hướng dẫn tại Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện nghiêm túc giờ làm việc theo quy định của pháp luật, đảm bảo thời gian làm việc 8 giờ/ngày, không đi muộn, về sớm, không làm việc riêng trong giờ làm việc ...

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Căn cứ Chương trình này các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng phối hợp với các tổ chức đoàn thể tuyên truyền, phổ biến, quán triệt cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý, thực hiện, theo dõi việc THPTK, CLP đối với từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của mình, làm cơ sở thực hiện bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm.

- Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ và Ban Thanh tra nhân dân phối hợp kiểm tra, giám sát việc THPT, CLP kịp thời phát hiện, ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về THPT, CLP trong đơn vị.

- Giao Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ có trách nhiệm tham mưu thực hiện, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng về kết quả thực hiện THPT, CLP và tổng hợp báo cáo cấp trên, cơ quan chức năng theo quy định.

Trên đây là Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023 của Văn phòng UBND tỉnh Bắc Kạn (Có phục chi tiết kèm theo)./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Tài chính;
- LĐVP;
- Các: Phòng, ban, đơn vị thuộc VP;
- Lưu: VT, KT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Vũ Đức Chính

BIỂU THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ NĂM 2023
(Kèm theo Chương trình số **35** /Ctr-VP ngày **24** tháng **02** năm 2023 của Văn phòng UBND tỉnh)

Đơn vị tính: Triệu đồng

T T	Nội dung	Dự toán duyệt năm 2023	Ước thực hiện đến ngày 31/12/2023	Số tiết kiệm	Ghi chú
1	Văn phòng		1.070	800	
-	Tiết kiệm văn phòng phẩm	250	150	100	
-	Tiết kiệm cước phí thông tin liên lạc	85	25	60	
-	Tiết kiệm sử dụng điện	120	50	70	
-	Tiết kiệm xăng, dầu	250	150	100	
-	Tiết kiệm nước sạch	50	25	25	
-	Tiết kiệm công tác phí	250	125	125	
-	Tiết kiệm tổ chức hội nghị, hội thảo	65	35	30	
-	Tiết kiệm tiếp khách, khánh tiết, lễ hội, kỷ niệm	300	250	50	
-	Tiết kiệm trong mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc, phương tiện thông tin, liên lạc	250	130	120	
-	Các nội dung khác	250	130	120	
2	Trung tâm Công báo - Tin học		1.297	100	
3	Nhà khách tỉnh Bắc Kạn		406	15	
	Tổng cộng			915	

Ghi chú: Toàn bộ số tiền thực hành tiết kiệm được đưa vào quỹ phúc lợi của Văn phòng và các đơn vị trực thuộc Văn phòng để sử dụng chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng và các đơn vị trực thuộc Văn phòng.