

Số: /CTr-SNV

Ninh Bình, ngày tháng năm 2022

CHƯƠNG TRÌNH

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022 của Sở Nội vụ

Thực hiện Văn bản số 03/UBND-VP5 ngày 05/01/2022 về việc thực hiện Chương trình tổng thể thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022 và Văn bản hướng dẫn của Sở Tài chính tại Công văn số 80/STC-TTr ngày 11/01/2022, Sở Nội vụ xây dựng Chương trình cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Mục tiêu

Tiếp tục thực hiện hiệu quả các quy định của nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, góp phần bổ sung nguồn lực thực hiện các nhiệm vụ, chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội được giao; ổn định đời sống cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (CB,CC,VC,NLĐ) trong cơ quan, bảo đảm an sinh xã hội. Đồng thời nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan về tiết kiệm, chống lãng phí, xem đây là một nhiệm vụ trọng tâm trong đơn vị.

2. Yêu cầu

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

b) Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải bám sát chủ trương, định hướng của Đảng, Nhà nước, phù hợp với yêu cầu cải cách hành chính, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

c) Đẩy mạnh việc thực hiện chống lãng phí trong năm 2022, thông qua thực hiện thường xuyên, liên tục các biện pháp tiết kiệm ở mọi lúc, mọi nơi.

d) Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022 phù hợp với mục tiêu, yêu cầu, nhiệm vụ đề ra trong Quyết định số 434/QĐ-SNV ngày 26/11/2021 của Sở Nội vụ về ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí giai đoạn 2021-2025.

3. Nhiệm vụ trọng tâm

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, nâng cao nhận thức về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đến tất cả CB,CC,VC,NLĐ thuộc Sở

b) Tiếp tục tham mưu cho UBND tỉnh chỉ đạo việc đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp tinh gọn, hoạt động hiệu quả; gắn liền toàn bộ máy với tinh giản biên chế.

c) Thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ được giao, lập dự toán, chấp hành dự toán theo đúng định mức, chế độ tiêu chuẩn, triệt để tiết kiệm, chống lãng phí trong triển khai nhiệm vụ, dự án, đề án.

d) Thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật, góp phần quản lý chặt chẽ, sử dụng tiết kiệm, khai thác có hiệu quả tài sản công, phòng chống thất thoát lãng phí, tham nhũng tài sản công.

đ) Tích cực thực hiện chuyển đổi số trong cơ quan, góp phần thực hiện có hiệu quả mục tiêu chuyển đổi số của tỉnh.

e) Thực hiện việc mua sắm tài sản nhà nước theo quy định hiện hành. Hạn chế tối đa việc mua sắm phương tiện, tài sản, trang thiết bị không thực sự cần thiết.

g) Đảm bảo các định mức chi theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ quy định, làm cơ sở cho thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

II. MỘT SỐ CHỈ TIÊU TIẾT KIỆM TRONG CÁC LĨNH VỰC

1. Trong quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên của ngân sách nhà nước

a) Tiếp tục thực hiện chỉ tiêu tiết kiệm 10% chi thường xuyên (không kể tiền lương và các khoản có tính lương) để tạo nguồn cải cách tiền lương.

b) Tiết kiệm tối đa chi hội nghị, hội thảo, tọa đàm; cử CB,CC,VC đi công tác; tiếp khách, khánh tiết, tổ chức lễ hội, lễ kỷ niệm; sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm, sách báo, tạp chí đúng mục đích.

c) Đối với công tác tài chính: Trình cấp có thẩm quyền bổ sung kinh phí đối với nhiệm vụ phát sinh trong năm thuộc nguồn ngân sách nhà nước phải đảm bảo khi cấp có thẩm quyền giao hoặc đã phê duyệt chủ trương trong thực hiện.

d) Quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động thường xuyên trong dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, các khoản cấp cho bổ sung đảm bảo đúng mục đích, định mức chi tiêu và chế độ tài chính hiện hành. Quản lý chặt chẽ các khoản thu và nội dung chi từ nguồn thu, không được để ngoài sổ sách kế toán, đồng thời thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định.

đ) Thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ, nhất là các quy định về quản lý sử dụng điện, nước; thực hiện khoán chi văn phòng phẩm, sách, báo, tạp chí đến

người sử dụng và việc mua sắm phải xuất phát từ nhu cầu công việc và trong phạm vi dự toán được duyệt.

e) Chấp hành đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về việc mua sắm tài sản cố định. Chi mua sắm tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn khi thực sự cần thiết. Thực hiện đúng trình tự, công khai, dân chủ, minh bạch từ khâu lập kế hoạch, tổ chức mua sắm và bàn giao đưa vào sử dụng.

g) Cán bộ, công chức, viên chức và lao động trong cơ quan nâng cao ý thức và tiết kiệm trong việc sử dụng tài sản công. Sử dụng tài sản đúng mục đích, không sử dụng tài sản công vào việc riêng hoặc sử dụng không hiệu quả.

2. Trong quản lý, sử dụng đất, trụ sở làm việc, nhà công vụ, tài sản công

a) Thực hiện việc mua sắm tập trung đối với những hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục phải mua sắm theo quyết định đã được phê duyệt.

b) Kiểm kê, rà soát, quản lý chặt chẽ, sử dụng hiệu quả tài sản, phương tiện thiết bị làm việc hiện có. Hạn chế tối đa việc mua sắm tài sản, trang thiết bị không thực sự cần thiết. 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, đúng quy định pháp luật.

c) Đất, trụ sở làm việc được quản lý, sử dụng hiệu quả, đúng mục đích.

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

a) Tiếp tục thực hiện các quy định của Chính phủ về rà soát, sắp xếp, tinh gọn bộ máy tổ chức, tinh giản biên chế các cơ quan, đơn vị.

- Tham mưu ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh theo hướng dẫn của bộ, ngành trung ương.

- Xây dựng hệ thống vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức theo Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ, vị trí việc làm viên chức theo Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ khi có hướng dẫn của bộ, ngành trung ương, làm căn cứ cho việc quản lý, sử dụng công chức, viên chức, thời gian làm việc hiệu quả và làm cơ sở để thực hiện cải cách tiền lương.

- Tổ chức triển khai, thực hiện việc tinh giản biên chế theo lộ trình quy định của Chính phủ và các bộ, ngành, trung ương.

- Tham mưu thực hiện đúng các quy định về công tác cán bộ thuộc thẩm quyền của Sở.

b) Thực hiện quản lý chặt chẽ thời giờ làm việc, kiểm tra, giám sát chất lượng và đảm bảo hiệu quả công việc của CB,CC,VC,NLĐ tại cơ quan Sở Nội vụ.

c) Đẩy mạnh CCHC, nhất là cải cách TTHC, gắn kết chặt chẽ với việc kiện toàn tổ chức, tinh giản biên chế, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, chuyên nghiệp, phục vụ nhân dân; Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ góp phần đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động của cơ quan.

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

a) Xác định thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị; tuyên truyền sâu rộng đến từng CB,CC,VC,NLĐ thuộc phạm vi quản lý nhằm tăng cường hiểu biết pháp luật, nâng cao nhận thức về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

b) Kịp thời biểu dương, khen thưởng những gương điển hình trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bảo vệ người cung cấp thông tin chống lãng phí. Tăng cường giáo dục phẩm chất, đạo đức và trách nhiệm công vụ; đặc biệt chú trọng vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc lãnh đạo chỉ đạo tổ chức, triển khai thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan, đơn vị.

2. Thực hiện công khai, giám sát thực hành tiết kiệm, chống lãng phí: Thực hiện các quy định về công khai minh bạch về công tác tài chính để tạo điều kiện cho việc kiểm tra, thanh tra, giám sát thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, xử lý nghiêm các vi phạm về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, trong đó tập trung vào việc quản lý, sử dụng ngân sách, mua sắm, trang thiết bị làm việc.

4. Đẩy mạnh CCHC, hiện đại hóa quản lý, tăng cường phối hợp giữa các phòng, ban, trung tâm trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

a) Tăng cường công tác chỉ đạo việc thực hiện CCHC gắn liền với thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong các lĩnh vực; thực hiện có hiệu quả hiện đại hóa quản lý hành chính nhà nước thông qua việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin.

b) Tiếp tục rà soát, cắt giảm thời gian giải quyết TTHC trong quy trình nội bộ. Phân đầu giải quyết TTHC sớm hạn so với quy định.

c) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận và giải quyết TTHC; cung cấp dịch vụ công trực tuyến; tăng tính liên thông trong giải quyết TTHC tạo thuận lợi cho người dân và tổ chức.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, ban, trung tâm triển khai Chương trình này đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động; chủ động triển khai các nhiệm vụ Kế hoạch, định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

2. Thanh tra Sở có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình, kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan.

3. Văn phòng Sở định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch gửi cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Trên đây là Chương trình tổng thể thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022, Sở Nội vụ trân trọng báo cáo./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Đinh Công Toàn