

II. Yêu cầu.

1. Chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải được triển khai đồng bộ, thường xuyên, liên tục trong toàn cơ quan.

2. Các phòng tiếp tục cụ thể hóa và triển khai thực hiện nghiêm túc các yêu cầu, nhiệm vụ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí được quy định trong Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, các quy định có liên quan và Chương trình hành động này. Trước mắt đề ra các nhiệm vụ, giải pháp thiết thực để thúc đẩy mạnh mẽ việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong năm 2022, làm tiền đề cho quá trình thực hiện trong những năm tiếp theo.

B. NỘI DUNG

I. Triển khai, quán triệt, hướng dẫn, tuyên truyền, học tập, nghiên cứu thực hiện các quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

1. Trưởng các phòng thường xuyên quan tâm phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong cơ quan (*Công đoàn*) lựa chọn những hình thức phù hợp, hiệu quả để tuyên truyền, phổ biến giáo dục Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn thi hành, triển khai thực hiện nghiêm các văn bản chỉ đạo của cấp trên đến từng CBCC và người lao động trong cơ quan, đơn vị nhằm tăng cường khả năng hiểu biết pháp luật, nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm, có những hành động và việc làm cụ thể tạo sự chuyển biến thực sự trong lề lối làm việc, sinh hoạt theo hướng thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Tăng cường phổ biến cho đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan bằng các hình thức phù hợp, như tổ chức học tập các chuyên đề trong “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” trong sinh hoạt cơ quan, đoàn thể... Qua đó, góp phần nâng cao ý thức, trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ, tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân, triển khai có hiệu quả chương trình cải cách hành chính trong quản lý nhà nước, chế độ một cửa, một cửa liên thông.

II. Đề xuất xây dựng, điều chỉnh hệ thống các chế độ, tiêu chuẩn, định mức làm cơ sở thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

1. Các phòng có trách nhiệm: Chấp hành triệt để các tiêu chuẩn, chế độ do nhà nước ban hành đang áp dụng trong tất cả các lĩnh vực, trong đó tập trung vào lĩnh vực quản lý và sử dụng ngân sách nhà nước, sử dụng nhà làm việc, tài sản công, thời gian làm việc...

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp: Tham mưu lãnh đạo Sở lập danh mục các định mức, tiêu chuẩn, chế độ còn thiếu hoặc không còn phù hợp trong các lĩnh vực gửi các Sở, ngành có liên quan nghiên cứu, điều chỉnh, bổ sung hoặc kiến nghị các Bộ ngành Trung ương để sửa đổi, bổ sung, ban hành định mức, tiêu chuẩn, chế độ mới. Việc đề xuất điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung các định mức, tiêu chuẩn, chế độ phải phù hợp với nguyên tắc quản lý tài chính của nhà nước.

III. Thực hiện quy chế công khai tài chính theo quy định để làm cơ sở cho việc kiểm tra, giám sát về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Thực hiện nghiêm túc các hình thức và nội dung công khai theo quy định của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật; quy chế công khai tài chính theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Hình thức công khai: Công bố trong cuộc họp cơ quan, niêm yết tại trụ sở làm việc và thông báo trên hệ thống thông tin điện tử trong cơ quan.

- Nội dung công khai: Công khai, minh bạch về tài chính và ngân sách nhà nước; đầu tư mua sắm tài sản công; xây dựng cơ bản có sử dụng vốn từ ngân sách nhà nước, các nguồn kinh phí khác được các cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt; công tác tổ chức cán bộ; quản lý sử dụng các nguồn kinh phí được hỗ trợ, viện trợ và nguồn kinh phí chương trình mục tiêu.

- Hệ thống hóa những quy định về thủ tục, giấy tờ cần thiết và thời gian giải quyết đối với từng loại công việc, công bố công khai, minh bạch nơi công sở để làm căn cứ cho việc thực hiện và giám sát thực hiện.

IV. Kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

1. Các Phòng thường xuyên rà soát, tự kiểm tra đối với các nội dung, lĩnh vực được giao nhằm đảm bảo thực hiện đúng các chế độ quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, cụ thể là các lĩnh vực sau:

- Các dự án đầu tư sử dụng NSNN hoặc có nguồn gốc từ NSNN.
- Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, công trình phúc lợi công cộng.
- Mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện đi lại.
- Mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng trang thiết bị làm việc.

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì phối hợp với các phòng thực hiện tự kiểm tra, xét duyệt quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm theo đúng quy định tại Thông tư 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính.

V. Những nội dung, lĩnh vực chủ yếu thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

1. Quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên ngân sách nhà nước:

- Thực hiện nghiêm các quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện trong các khâu: Lập, trình thẩm định, phê duyệt, phân bổ dự toán, quản lý, sử dụng, kiểm soát chi và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước. Tiết kiệm tối thiểu 10% chi thường xuyên (*không kể tiền lương và các khoản có tính chất theo lương*) để tạo nguồn cải cách tiền lương, trong đó phần đầu tiết kiệm tối thiểu 15% các khoản kinh phí chi hội nghị, hội thảo, tọa đàm,

chi tiếp khách, khánh tiết, tổ chức lễ hội, lễ kỷ niệm, sử dụng xăng, xe, điện nước, văn phòng phẩm, sách, báo chí...

- Việc chi từ nguồn ngân sách nhà nước chỉ được thực hiện khi các khoản chi đã có trong dự toán ngân sách nhà nước được giao, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi và hồ sơ, thủ tục do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định hoặc mức chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ đã được Thủ trưởng cơ quan quyết định theo đúng thẩm quyền và quy định hiện hành.

- Trường hợp sử dụng vốn, kinh phí ngân sách nhà nước để đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc và các công việc khác phải qua đấu thầu, chào hàng cạnh tranh hoặc thẩm định giá thì phải tổ chức thực hiện nghiêm việc đấu thầu, chào hàng cạnh tranh hoặc thẩm định giá theo quy định hiện hành.

- Thực hiện mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan, đơn vị phải theo đúng quy định hiện hành của nhà nước tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ; cắt giảm những khoản chi mua sắm chưa thật sự cần thiết; sử dụng tài sản phải đúng mục đích, đối tượng tiêu chuẩn chế độ quy định và tuyệt đối không sử dụng tài sản công vào việc riêng, nhất là việc sử dụng xe ô tô; sửa chữa tài sản phải thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn và quy trình quy định.

- Tiến hành rà soát lại các phương tiện đi lại, phương tiện thông tin liên lạc, thiết bị làm việc và các tài sản khác không cần sử dụng hoặc không còn sử dụng được phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở đề tham mưu các cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định hiện hành.

- Trong phạm vi dự toán ngân sách được giao, các phòng nghiên cứu, tham mưu việc lồng ghép triển khai các nhiệm vụ, hội họp, công tác... để nâng cao hiệu quả công tác.

- Nghiêm cấm các trường hợp sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước để chi tiếp khách, quà biếu, quà tặng không đúng quy định.

- Tiếp tục triển khai thực hiện chế độ tự chủ theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 và giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên theo Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2021 của Chính phủ.

2. Quản lý, sử dụng đất đai, trụ sở làm việc, nhà công vụ, tài sản công:

- Rà soát, tổ chức sắp xếp lại xử lý tài sản công đảm bảo đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức quy định tại Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ.

- Đối với việc xây dựng trụ sở mới, phải tuân thủ theo quy định về tiêu chuẩn, định mức trụ sở làm việc tại cơ quan nhà nước thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức quy định tại Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm

2017 của Chính phủ và Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Chống lãng phí trong mua sắm tài sản nhà nước thông qua việc triển khai đồng bộ, có hiệu quả mua sắm theo phương thức tập trung; hạn chế mua sắm xe ô tô công và trang thiết bị đắt tiền. Việc mua sắm, bố trí xe ô tô phục vụ công tác đảm bảo tiêu chuẩn, định mức theo quy định tại Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ và các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô⁽¹⁾; Thực hiện trang bị và sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác trang bị cho cán bộ, công chức theo đúng tiêu chuẩn, định mức được quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ và các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh⁽²⁾.

- Trình tự, thủ tục mua sắm tài sản nhà nước phải bảo đảm 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 việc mua sắm theo phương thức tập trung đối với những hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục phải mua sắm tập trung theo quy định của cấp thẩm quyền⁽³⁾.

- Quản lý chặt chẽ việc sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê, kinh doanh, liên doanh, liên kết. Chỉ sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê, kinh doanh, liên doanh, liên kết trong các trường hợp được pháp luật quy định, có đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và phải đảm bảo theo các yêu cầu quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và văn bản hướng dẫn nhằm phát huy công suất và hiệu quả sử dụng tài sản; kiên quyết chấm dứt, thu hồi tài sản công sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không đúng quy định.

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

- Việc cử CBCC đi đào tạo, bồi dưỡng phải dựa trên cơ sở đã có quy hoạch của cơ quan gắn với việc bố trí, sử dụng CBCC trước mắt và lâu dài, tránh trường hợp đào tạo tràn lan, tự xin đi học trong giờ hành chính không đúng với yêu cầu về ngành nghề sử dụng, gây lãng phí về thời gian và NSNN.

⁽¹⁾ Quyết định số 19/2019/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng và Quyết định số 23/2019/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc bổ sung định mức sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung của các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2021 Sửa đổi, bổ sung tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum.

⁽²⁾ Quyết định số 09/2019/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum; Quyết định số 06/2020/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh bổ sung tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng quy định tại Quyết định số 09/2019/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh; Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế của tỉnh Kon Tum; Quyết định số 42/2020/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum Bổ sung tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng quy định tại Quyết định số 09/2019/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2019 và Quyết định số 06/2020/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

⁽³⁾ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Các phòng phải tăng cường giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan, kỷ luật lao động; thực hiện nghiêm túc việc chấm công, giám sát thời gian lao động của CBCC trong giờ hành chính, làm cơ sở để đánh giá hàng năm.

- Văn phòng Sở chủ động rà soát các quy định về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Sở từ đó tham mưu, đề xuất lãnh đạo Sở bố trí, sử dụng hợp lý và có hiệu quả đội ngũ CBCC hiện có; sàng lọc, đề xuất tinh giản đối với số CBCC không đủ năng lực, không đáp ứng yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ, vi phạm kỷ luật, pháp luật.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Căn cứ kế hoạch này, các phòng triển khai thực hiện tại Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì phối hợp với các phòng kiểm tra, tổng hợp kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tham mưu lãnh đạo Sở báo cáo Sở Tài chính và Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Tài chính (để t/hợp);
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Y Ly Trang