TRUNG TÂM CÔNG BÁO VÀ TIN HỌC
ttcbth@quangngai.gov.vn
21.02.2024 16:05:35 +07:00

Ký bởi: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI
Thời gian ký: 21/02/2024 16:03:22

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI **VĂN PHÒNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 304/KH-VP	*Quảng Ngãi, ngày 21 tháng 02 năm 2024*

KẾ HOẠCH
Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024

Thực hiện Quyết định số 118/QĐ-UBND ngày 30/01/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Chương trình hành động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi năm 2024; Văn phòng UBND tỉnh (*Văn phòng*) xây dựng Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Mục đích

- Thực hiện tốt công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024; phòng ngừa, ngăn chặn và giảm tối thiểu lãng phí, đẩy lùi tham nhũng trong quản lý, sử dụng ngân sách Nhà nước; góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí được cấp, tài sản, thời gian và nhân lực trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của Văn phòng.

- Nâng cao ý thức, trách nhiệm về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí cho toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong quản lý, sử dụng ngân sách Nhà nước và thực thi công vụ.

2. Yêu cầu

- Xác định công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là một trong những nhiệm vụ trọng tâm của Văn phòng. Tạo sự thống nhất về nhận thức, hành động của công chức, viên chức và người lao động trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Đề cao vai trò trách nhiệm của Đảng ủy, lãnh đạo Văn phòng trong tổ chức triển khai, thực hiện, đôn đốc, kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong toàn cơ quan.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải được thực hiện nghiêm túc, thường xuyên. Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ để bình xét thi đua, khen thưởng đối với công chức, viên chức và người lao động.

3. Đối tượng áp dụng

Toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN

1. Tổ chức phổ biến, quán triệt các văn bản Luật và hướng dẫn thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

Tổ chức phổ biến, quán triệt luật và các văn bản hướng dẫn thi hành về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của mỗi cá nhân, tạo sự chuyển biến thực sự trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước về nhiệm vụ thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong các buổi họp toàn thể cơ quan, giao ban của Văn phòng và trên Trang thông tin điện tử của Văn phòng.

Quán triệt nội dung Luật Ngân sách nhà nước năm 2015; Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn thi hành; Quyết định số 1764/QĐ-TTg ngày 31/12/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024; Thông tư số 129/2017/TT-BTC ngày 04/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định tiêu chí đánh giá kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên; Quyết định số 118/QĐ-UBND ngày 30/01/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Chương trình hành động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi năm 2024.

- Đơn vị chủ trì tham mưu thực hiện: Phòng Hành chính - Quản trị; Trung tâm Công báo và Tin học.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

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

Thực hiện nghiêm mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2024; công khai, minh bạch việc sử dụng ngân sách nhà nước được giao, triệt để tiết kiệm, chống lãng phí phù hợp với khả năng cân đối của cơ quan. Thực hiện tiết kiệm chi 10% theo quy định; hạn chế tối đa tổ chức hội nghị, hội thảo, khánh tiết... Không bố trí dự toán cho các khoản chi chưa thực sự cần thiết; chỉ bổ sung khi có nhiệm vụ đột xuất, đặc biệt cần thiết.

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 bổ sung đảm bảo đúng mục đích, đúng định mức chi tiêu và chế độ tài chính hiện hành; đồng thời thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo tài chính theo quy định. Rà soát, sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ để phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của cơ quan (*nếu cần thiết*).

- Đơn vị chủ trì tham mưu thực hiện: Phòng Hành chính - Quản trị.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

3. Trong quản lý, sử dụng trang thiết bị, phương tiện, tài sản công

Triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật về tài sản nhà nước; thực hiện đúng quy định về mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, xử lý tài sản, đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ theo quy định, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch. Kiên quyết thu hồi các tài sản sử dụng sai đối tượng, sai mục đích, vượt tiêu chuẩn, định mức. Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc đúng mục đích, có hiệu quả và tiết kiệm. 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 các phương tiện, tài sản, trang thiết bị không thực sự cần thiết. Quản lý, sử dụng xe ô tô đúng các quy định hiện hành của Nhà nước, đúng chế độ, an toàn, tiết kiệm và hiệu quả.

- Đơn vị chủ trì tham mưu thực hiện: Phòng Hành chính - Quản trị.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

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

Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có cơ cấu hợp lý, số lượng phù hợp; thực hiện quản lý chặt chẽ thời gian, giờ làm việc, kiểm tra, giám sát chất lượng và hiệu quả công việc của công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị. Thực hiện tốt kế hoạch cải cách hành chính của tỉnh và Văn phòng năm 2024; kế hoạch công tác kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 tại Văn phòng UBND tỉnh.

Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện Nội quy lao động, kỷ luật, kỷ cương hành chính và xử lý nghiêm theo thẩm quyền các trường hợp vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ.

- Đơn vị chủ trì tham mưu thực hiện: Phòng Hành chính - Quản trị, Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

5. Trong quản lý, sử dụng điện, nước

Quản lý sử dụng điện, nước chống lãng phí, thực hiện giảm tổn thất điện, nước tiết kiệm trong hoạt động của cơ quan; phấn đấu giảm tối thiểu 10% chi phí sử dụng điện, nước so với năm 2023 cả sản lượng tiêu thụ và giá trị thanh toán.

- Đơn vị chủ trì tham mưu thực hiện: Phòng Hành chính - Quản trị.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch và tình hình thực tế, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc phổ biến, quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện các nội dung đã đề ra. Trung

tâm Công báo và Tin học xây dựng kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024 của đơn vị mình và tổ chức thực hiện đạt hiệu quả.

2. Giao Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này; tham mưu Chánh Văn phòng tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả triển khai thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí báo cáo UBND tỉnh (*qua Sở Tài chính*) đúng quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch này nếu có vướng mắc phát sinh, các phòng, ban, đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Hành chính - Quản trị, để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:
- Sở Tài chính;
- VPUB: BTV Đảng ủy, CVP, PCVP, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, CBTH;
- Lưu: VT, HCQT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI

Nguyễn Quốc Việt