

Số: /QĐ-VPUB

Sơn La, ngày tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 16/11/2013;
Căn cứ 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;
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 của Chính phủ;
Căn cứ Quyết định số 1854/QĐ-TTg, ngày 2/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí giai đoạn 2021-2025;
Căn cứ Chỉ thị số 33/CT-UBND ngày 01/12/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc đẩy mạnh thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2022;
Căn cứ Quyết định số 2951/QĐ-UBND ngày 01/12/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tỉnh Sơn La, giai đoạn 2021-2025;
Căn cứ Quyết định số 2999/QĐ-UBND ngày 08/12/2021 của UBND về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2022;
Căn cứ Quyết định 99/QĐ-VPUB ngày 24/12/2021 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2022;
Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022 của Văn phòng UBND tỉnh Sơn La.

Điều 2. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị; Các phòng, ban khối nội dung; Thủ trưởng các đơn vị dự toán trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính (Báo cáo);
- LĐVP;
- Như Điều 2 (T/h);
- Trung tâm Thông tin;
- Lưu: VT, TCHCQT, T.Thúy.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Huy Anh

CHƯƠNG TRÌNH**Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022**

(Ban hành kèm theo Quyết định của Chánh Văn phòng UBND tỉnh)

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU**1. Mục tiêu**

- Mục tiêu của thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (sau đây viết tắt là *THTK, CLP*) tại cơ quan, đơn vị thực thuộc Văn phòng UBND tỉnh góp phần sử dụng có hiệu quả nguồn lực trong thực hiện nhiệm vụ được giao, góp phần thúc đẩy kinh tế xã hội năm 2022.

- Tăng cường THTK, CLP nhằm ngăn chặn và giảm thiểu tối đa lãng phí, đẩy lùi tham nhũng trong quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước, tài sản nhà nước, biên chế, thời gian lao động trong đơn vị; nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn lực tài chính, tài sản đầu tư xây dựng nguồn nhân lực.

- Định hướng cho các đơn vị trực thuộc Văn phòng xây dựng chương trình THTK, CLP năm 2022 đưa THTK, CLP trở thành nhiệm vụ thường xuyên của các đơn vị thuộc Văn phòng.

- Nâng cao ý thức, trách nhiệm về THTK, CLP cho toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong quản lý và sử dụng nguồn ngân sách nhà nước trong thi hành công vụ.

2. Yêu cầu

- THTK, CLP phải bám sát chủ trương, định hướng các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ và giải pháp chủ yếu tại Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh Sơn La lần thứ XV, nhiệm kỳ 2020-2025; Nghị quyết số 238/NQ-HĐND ngày 15/12/2020 của HĐND tỉnh khóa XIV về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm 2021-2025 gắn với nhiệm vụ của đơn vị đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, đảm bảo thiết thực, hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- THTK, CLP phải được xác định là một trong những nhiệm vụ trọng tâm, mang tính thường xuyên của đơn vị gắn với đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong chỉ đạo điều hành và tổ chức thực hiện; đảm bảo phân công, phân cấp cụ thể, rõ đầu mối thực hiện.

Xác định rõ mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm, cụ thể hóa mức chi tiêu và trang bị tài sản của từng đơn vị để xây dựng các biện pháp THTK, CLP trên các lĩnh vực hoạt động, chế độ quản lý, sử dụng ngân sách, vốn tài sản nhà nước trong thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo thực chất, tránh hình thức.

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc tuyên truyền, phổ biến, quán triệt triển khai kịp thời, đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; các văn bản của tỉnh về công tác THPT, CLP đến công chức, viên chức, người lao động tiếp tục nâng cao nhận thức và thực hiện tốt công tác THPT, CLP.

- Đảm bảo việc thực hiện quyền giám sát THPT, CLP của đơn vị, tạo điều kiện cần thiết cho hoạt động thanh tra nhân dân; tổ chức kiểm tra, thanh tra theo thẩm quyền; xử lý hoặc phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý kịp thời, nghiêm minh đúng pháp luật đối với công chức, viên chức, người lao động của đơn vị theo quy định THPT, CLP.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN, ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

1. Công tác phổ biến, quán triệt, học tập Luật THPT, CLP và các văn bản hướng dẫn

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến thực hiện Luật THPT, CLP năm 2013; Luật Ngân sách nhà nước năm 2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật THPT, CLP năm 2013; 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; Quyết định số 1854/QĐ-TTg ngày 02/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí giai đoạn 2021-2025; Quyết định số 2951/QĐ-UBND ngày 01/12/2021 của UBND tỉnh Sơn La về việc ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tỉnh Sơn La, giai đoạn 2021-2025; Chỉ thị số 33/CT-UBND ngày 01/12/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc đẩy mạnh thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2022 tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị, tiếp tục nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của mỗi cá nhân, tạo sự chuyển biến thực sự trong công tác THPT, CLP.

- Hình thức tuyên truyền: Cuộc họp giao ban, họp cơ quan, trang thông tin điện tử, hệ thống điều hành văn bản điện tử.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên

- Đơn vị chủ trì tham mưu thực hiện: Phòng khối nội dung thuộc Văn phòng; đơn vị trực thuộc Văn phòng.

2. Quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên của ngân sách Nhà nước

a) Nội dung

- Thực hành tiết kiệm 10% dự toán chi thường xuyên năm 2022 (không bao gồm tiền lương và các khoản có tính chất lương) để chủ động cân đối nguồn cải cách tiền lương theo Quyết định số 2999/QĐ-UBND ngày 08/12/2021 của UBND tỉnh về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2022.

- Kiểm soát chặt chẽ các khoản chi ngân sách, đảm bảo đúng chế độ, chính sách và dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động chi thường xuyên trong dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, các khoản chi bổ sung đảm bảo đúng mục đích, đúng định mức chi

tiêu và chế độ tài chính; thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo đúng quy định hiện hành.

- Không tăng chi thường xuyên trừ lương, phụ cấp và các khoản có tính chất lương, các khoản đóng góp cho người lao động theo quy định.

- Thường xuyên rà soát các chế độ, chính sách đã ban hành (Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công...), tham mưu cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ (theo thẩm quyền) đảm bảo phù hợp với đơn vị và khả năng cân đối của ngân sách.

- Tiết kiệm chi trong tổ chức hội nghị, hội thảo: Tổ chức hội nghị, hội thảo đúng đối tượng mời tham dự, chuẩn bị kỹ nội dung hội nghị, hội thảo, hạn chế kinh phí không cần thiết để hội nghị đạt chất lượng tốt, tiết kiệm thời gian và kinh phí thực hiện. Phân đầu trong năm tiết kiệm 5% kinh phí chi cho hội nghị so với dự toán đã lập.

- Tiết kiệm công tác phí: Thực hiện đúng quy định Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định của nhà nước và tỉnh về chế độ công tác phí. Hạn chế các chuyến đi công tác nước ngoài và trong nước. Phân đầu trong năm tiết kiệm 5% kinh phí chi cho công tác phí so với dự toán đã lập.

- Tiết kiệm sử dụng điện: Cán bộ, công chức, viên chức, lao động tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi văn phòng và cắt hẳn nguồn điện nếu không sử dụng các thiết bị khi hết thời gian làm việc. Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên. Thiết kế, lắp đặt hệ thống chiếu sáng chung hợp lý, giảm số lượng điện năng dùng cho chiếu sáng chung ở khu hành lang, cầu thang. Sử dụng điều hòa nhiệt độ trong phòng làm việc, phòng họp tiết kiệm hiệu quả.

- Tiết kiệm nước sạch: Sử dụng nước sạch tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích.

- Tiết kiệm cước phí thông tin liên lạc: Không sử dụng điện thoại của cơ quan vào việc riêng. Tăng cường gặp gỡ, trao đổi công việc giữa các đơn vị qua ứng dụng nhắn tin và gọi điện miễn phí, thư điện tử công vụ, phần mềm quản lý văn bản.

- Tiết kiệm xăng, dầu: Chấp hành nghiêm túc lệnh điều xe; thực hiện nghiêm túc định mức chi tiền xăng, dầu xe. Lập phương án tiết kiệm 5% - 10% tiền xăng, dầu so với dự toán lập đầu năm.

- Tiết kiệm văn phòng phẩm: Việc mua sắm, sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, thiết bị, dụng cụ văn phòng phù hợp theo nhu cầu công việc trên tinh thần tiết kiệm. Lập phương án tiết kiệm 5% - 10% tiền văn phòng phẩm so với dự toán lập đầu năm. Thực hiện tiết kiệm giấy, mực in, phô tô, cụ thể:

- + In, phô tô văn bản đúng số lượng cần thiết, hạn chế thấp nhất bản in hỏng, in sai. Khuyến khích in, phô tô văn bản hai mặt.

- + Sử dụng giấy đã in, phô tô một mặt (in hỏng, in sai) để in các tài liệu có tính chất tham khảo.

+ Không phô tô văn bản, tài liệu để phục vụ các cuộc họp nội bộ và trao đổi thông tin, phát hành giấy mời giữa các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng.

+ Không in văn bản đã được số hóa và lưu trữ trên hệ thống quản lý văn bản.

b) Thời gian thực hiện

- Thường xuyên trong năm 2022

c) Đơn vị thực hiện

- Đơn vị chủ trì tham mưu thực hiện: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị; các đơn vị trực thuộc.

- Đơn vị phối hợp thực hiện: Các phòng khối nội dung thuộc Văn phòng.

2. Trong quản lý, sử dụng tài sản công

a) Nội dung

Triển khai đồng bộ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017 và các văn bản hướng dẫn nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công và khai thác hợp lý nguồn lực từ tài sản công theo Chỉ thị số 32/CT-TTg ngày 10/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ.

Tổ chức rà soát, sắp xếp tài sản công đảm bảo sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức theo chế độ quy định và phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ.

Thực hiện mua sắm tài sản theo đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ quy định đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch; triển khai đồng bộ, có hiệu quả phương thức mua sắm qua mạng đấu thầu quốc gia. Sắp xếp xe ô tô hiện có, hạn chế mua trang thiết bị đắt tiền.

Quản lý chặt chẽ, hiệu quả việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, 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 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.

Thực hiện rà soát sửa đổi, bổ sung quy chế quản lý sử dụng tài sản công hàng năm tại đơn vị kịp thời.

- Tăng cường công tác kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ việc mua sắm, xử lý, khai thác, sử dụng tài sản các phòng thuộc Văn phòng. Tận dụng, khai thác có hiệu quả tài sản, trang thiết bị làm việc, phương tiện đi lại hiện có; thực hiện mua sắm mới bảo đảm theo đúng tiêu chuẩn, định mức chế độ quy định.

- Kiên quyết xử lý công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định tại Nghị định số 41/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập; Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày

11/7/2019 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo công tác quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định tại 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.

b) Thời gian thực hiện

Thường xuyên trong năm 2022

c) Đơn vị thực hiện

- Đơn vị chủ trì tham mưu thực hiện: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị; Các đơn vị trực thuộc.

- Đơn vị phối hợp thực hiện: Các phòng khối nội dung thuộc Văn phòng.

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

a) Nội dung

Sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu quả, hiệu lực. Phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng cá nhân, phòng ban, khắc phục tình trạng chồng chéo, trùng lặp hoặc bỏ sót chức năng, nhiệm vụ của phòng ban. Đẩy mạnh tinh giản biên chế, cải cách quản lý biên chế theo vị trí việc làm, chức danh và chức vụ lãnh đạo.

Siết chặt kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động công vụ; quan tâm đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động, phục vụ gắn với công khai, minh bạch, tạo thuận lợi cho người dân.

Thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ trong đề bạt, bổ nhiệm công chức và tuyển dụng công chức, viên chức để thu hút được người có năng lực, trình độ, nâng cao chất lượng, đội ngũ công chức, viên chức, người lao động.

b) Thời gian thực hiện

Thường xuyên trong năm 2022

c) Đơn vị thực hiện

- Đơn vị chủ trì tham mưu thực hiện: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị; các đơn vị trực thuộc.

- Đơn vị phối hợp thực hiện: Các phòng khối nội dung thuộc Văn phòng.

4. Đẩy mạnh công tác kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch THPT, CLP.

Kiểm tra các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng trong việc thực hiện kế hoạch THPT, CLP. Kịp thời khắc phục, xử lý hoặc đề nghị xử lý, kiến nghị với cấp có thẩm quyền có biện pháp xử lý đối với việc xảy ra lãng phí trong đơn vị.

- Thời gian thực hiện: Năm 2022
- Đơn vị thực hiện
- + Đơn vị chủ trì tham mưu thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh
- + Đơn vị phối hợp thực hiện: Đơn vị trực thuộc Văn phòng

5. Tiếp tục triển khai thực hiện đồng bộ các nhiệm vụ, giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, nhất là cải cách thủ tục hành chính, nâng cao năng lực quản lý điều hành theo tinh thần Nghị quyết Đại hội Đại biểu Đảng bộ tỉnh Sơn La lần thứ XV, Nghị quyết số 238/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của HĐND tỉnh về Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm 2021-2025 và Đề án của UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 880, 881/QĐ-UBND ngày 12/5/2021 của UBND tỉnh ban hành Đề án xác định chỉ số cải cách hành chính của các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố; Đề án đo lường sự hài lòng của người dân, tổ chức, đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La giai đoạn 2021-2025. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số trong hoạt động của cơ quan Nhà nước, xây dựng và thực hiện Chính phủ điện tử, chính quyền số.

- Thời gian thực hiện: Năm 2022
- Đơn vị thực hiện
- + Đơn vị chủ trì tham mưu thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh
- + Đơn vị phối hợp thực hiện: Đơn vị trực thuộc Văn phòng

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo, triển khai kế hoạch THPTK, CLP của các đơn vị trực thuộc Văn phòng.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng có trách nhiệm triển khai, phổ biến, quán triệt sâu rộng tới công chức, viên chức, người lao động nội dung kế hoạch này để biết và thực hiện; tham mưu việc rà soát, đề xuất cơ chế, chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức thuộc lĩnh vực được phân công. Tiếp tục rà soát, cắt giảm các thủ tục hành chính trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Chế độ thông tin, báo cáo

a) Báo cáo Sở Tài chính tổng hợp phục vụ các kỳ họp của HĐND, UBND tỉnh hàng năm

- Các đơn vị thuộc Văn phòng
- + Báo cáo 6 tháng đầu năm: Thời gian chậm nhất ngày 25/5.
- + Báo cáo năm: Thời gian chậm nhất ngày 31/10.
- Văn phòng UBND tỉnh
- + Báo cáo 6 tháng đầu năm: Trước ngày 5/6.

+ Báo cáo năm: Trước ngày 5/11.

b) Báo cáo đánh giá về kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên theo quy định tại Thông tư số 129/2017/TT-BTC ngày 04/12/2017 của Bộ Tài chính: Các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện THPT, CLP năm 2022.

+ Đơn vị trực thuộc Văn phòng: Trước ngày 05/02.

+ Văn phòng UBND tỉnh: Trước ngày 20/02.

c) Báo cáo đột xuất, chuyên đề thực hiện theo chỉ đạo.

Trên đây là Chương trình THPT, CLP năm 2022 của Văn phòng UBND tỉnh Sơn La. Yêu cầu các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng nghiêm túc thực hiện theo quy định. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu vướng mắc phát sinh, các phòng phản ánh kịp thời về phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định./.