

Số: /

Bình Dương, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2020 của Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ

Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ xây dựng Kế hoạch thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTK, CLP) năm 2020, như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

Thực hiện tốt công tác THTK, CLP năm 2020; phòng ngừa, ngăn chặn và giảm thiểu tối đa 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 của Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ (Trung tâm).

Nâng cao ý thức, trách nhiệm về THTK, CLP cho toàn thể viên chức và người lao động trong quản lý và sử dụng ngân sách Nhà nước.

2. Yêu cầu

Xác định công tác THTK, CLP là một trong những nhiệm vụ trọng tâm của Trung tâm; tạo sự thống nhất về nhận thức, hành động của viên chức và người lao động trong THTK, CLP.

Đề cao vai trò, trách nhiệm của Lãnh đạo Trung tâm trong tổ chức triển khai, đôn đốc, kiểm tra việc THTK, CLP trong toàn đơn vị.

THTK, CLP phải được thực hiện nghiêm túc, thường xuyên; làm cơ sở đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với viên chức và người lao động.

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

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

a) Thực hiện nghiêm kỷ luật tài chính - NSNN, tăng cường kiểm tra, giám sát và công khai, minh bạch việc sử dụng NSNN

- **Chỉ tiêu:** Trong năm 2020, phấn đấu 100% thực hiện nghiêm kỷ luật tài chính - NSNN, công khai, minh bạch trong sử dụng NSNN theo quy định của pháp luật.

- **Giải pháp:** 100% cán bộ phụ trách về tài chính, kế toán được đào tạo, tập huấn về Luật Ngân sách nhà nước, Luật kế toán, Luật phí, lệ phí.

b) Triệt để tiết kiệm chi thường xuyên (không kể tiền lương và các khoản có tính chất lương)

- Chỉ tiêu:

+ Tiết kiệm 10% chi thường xuyên thực hiện cải cách tiền lương theo quy định.

+ Tiết kiệm chi hội nghị, hội thảo, họp, tọa đàm, tiếp khách, công tác phí, chi tiếp khách, sử dụng xăng xe, điện nước, văn phòng phẩm, sách, báo, tạp chí tối thiểu là 10% so với dự toán giao

- Giải pháp:

+ Xây dựng, hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan đúng quy định của pháp luật và đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

+ Khuyến khích xây dựng và áp dụng các sáng kiến, giải pháp sử dụng văn phòng phẩm, điện, điện thoại, nước, nhiên liệu, sách báo tạp chí... tiết kiệm, hiệu quả, tránh thất thoát lãng phí.

+ Đối với việc sử dụng điện thoại: Chỉ phục vụ cho việc công, phục vụ cho các hoạt động của đơn vị; khi sử dụng điện thoại phải nói ngắn gọn, dễ hiểu và tiết kiệm thời gian. Không sử dụng điện thoại của cơ quan vào các mục đích riêng của cá nhân.

+ Đối với văn phòng phẩm: Đẩy mạnh việc ứng dụng tin học hóa trong quản lý và hành chính; thực hiện việc gửi, nhận văn bản qua mạng tin học để hạn chế sử dụng giấy tờ không cần thiết. Hạn chế việc sao lục, in ấn các loại văn bản đã được đăng tải trên trang thông tin điện tử và hệ thống văn bản pháp luật của Nhà nước; sử dụng triệt để hai mặt giấy; Tổ chức mua văn phòng phẩm theo hướng mua sắm tập trung. Mở sổ theo dõi cấp phát văn phòng phẩm.

+ Đối với sử dụng điện: Tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và cắt hẳn nguồn điện nếu không sử dụng các thiết bị 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; chỉ sử dụng điều hòa nhiệt độ khi thật cần thiết và chỉ để chế độ làm mát từ 24 °C trở lên. Dùng quạt thay thế điều hòa nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng.

+ Thực hiện chi công tác phí đúng quy định, tiết kiệm: Thủ trưởng đơn vị dự toán chỉ đạo lồng ghép các cuộc công tác để đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm. Tùy theo điều kiện và tính chất nhiệm vụ, các đơn vị thực hiện chế độ khoán công tác phí cho phù hợp và quy định rõ trong quy chế chi tiêu nội bộ.

+ Chi phí tiếp khách phải đảm bảo đúng chế độ quy định và trên cơ sở tiết kiệm, chống lãng phí.

+ Việc trang bị máy vi tính và các thiết bị văn phòng khác đúng theo định mức, tiêu chuẩn trang thiết bị thực sự cần thiết phục vụ công tác chuyên môn, có hiệu quả, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao. Việc mua sắm tuân thủ theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước. Đăng ký với cơ quan có thẩm quyền nhu cầu mua sắm tài sản đúng thời gian quy định đối với các tài sản quy định mua sắm tập trung.

+ Hạn chế các hội nghị, hội thảo, họp không thực sự cần thiết; lồng ghép các công việc cần xử lý trong hoạt động hội nghị, hội thảo, họp; cân nhắc thành phần, số lượng người tham dự phù hợp, đảm bảo tiết kiệm hiệu quả.

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

a) Về quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

- Chỉ tiêu:

- + Phân đấu 100% cơ cấu viên chức theo vị trí việc làm hợp lý.
- + Tiếp tục thực hiện nghiêm quy định của Chính phủ về tinh giản biên chế.
- + Thực hiện quản lý chặt chẽ giờ lao động, kiểm tra, giám sát chất lượng và bảo đảm hiệu quả công việc của viên chức và người lao động tại đơn vị.

- Giải pháp:

+ Rà soát trình độ đào tạo, năng lực của viên chức và người lao động để có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, sắp xếp, bố trí sử dụng phù hợp với vị trí việc làm và yêu cầu chức trách, nhiệm vụ được giao; triển khai hiệu quả kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động nhằm nâng cao trình độ lý luận chính trị, kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức và người lao động đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

+ Thực hiện nghiêm việc đánh giá và phân loại viên chức và người lao động theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ và Nghị định 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Việc chi trả thu nhập tăng thêm dựa trên hiệu quả, năng suất lao động.

b) Về cải cách thủ tục hành chính

- **Chỉ tiêu:** Tổ chức thực hiện đồng bộ, hiệu quả Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2020.

- Giải pháp:

+ Hằng năm, Trung tâm xây dựng Kế hoạch công tác cải cách hành chính và tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc.

+ Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý nhà nước, nhằm hướng tới xây dựng Chính quyền điện tử.

3. Trong quản lý, sử dụng đất đai, trụ sở làm việc, tài sản công

a) Đối với đất đai, trụ sở làm việc

- **Chỉ tiêu:** Thực hiện nghiêm các quy định về quản lý nhà nước đối với tài sản công; chế độ quản lý, sử dụng tài sản công.

- **Giải pháp:** Thực hiện nghiêm Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017; 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; 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; Chỉ thị 27/CT-TTg ngày 25/8/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác quản lý trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp. Kiểm soát chặt chẽ tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc theo quy định 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.

b) Đối với mua sắm tài sản công

- Chỉ tiêu:

+ Thực hiện mua sắm tài sản theo đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ quy định. Trình tự, thủ tục mua sắm tài sản nhà nước phải đảm bảo thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu; đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Tài sản sau khi mua 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 quyết định của cấp có thẩm quyền.

+ Thực hiện xử lý kịp thời tài sản các dự án sử dụng vốn nhà nước sau khi dự án kết thúc theo quy định của pháp luật.

- Giải pháp:

+ Thực hiện nghiêm Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định tại Luật Đấu thầu, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

+ Thực hiện mua sắm theo phương thức tập trung đối với những hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục phải mua sắm tập trung theo Quyết định số 965/QĐ-UBND ngày 26/4/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng chuyên môn nghiêm túc triển khai Kế hoạch này đến toàn thể viên chức và người lao động thuộc phòng; phải xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ và trách nhiệm quản lý của mình, tập trung chỉ đạo làm tốt công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phải chịu trách nhiệm nếu để xảy ra lãng phí tại bộ phận do mình phụ trách.

2. Mỗi viên chức và người lao động phải nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức trong việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được giao, kiên quyết đấu tranh đối với những hành vi lãng phí và biểu hiện tiêu cực khác, góp phần xây dựng tập thể đơn vị trong sạch, vững mạnh, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Giao Phòng Hành chính Tổng hợp chủ trì, là đầu mối theo dõi việc thực hiện Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tổng hợp xây dựng Báo cáo kết quả thực hiện Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2020 gửi Sở Tài chính trước ngày 31/12/2020.

Trên đây là Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2020 của Trung tâm. Căn cứ nội dung Kế hoạch này đề nghị các phòng, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở KH&CN;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Trần Trọng Tuyên