

CHƯƠNG TRÌNH
Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2020
của Sở Tư pháp thành phố Cần Thơ

Thực hiện Quyết định số 654/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2020, Sở Tư pháp xây dựng Chương trình thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2020 của Sở Tư pháp thành phố Cần Thơ như sau:

A. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

I. Mục tiêu

Mục tiêu của thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (sau đây gọi tắt là THPTK, CLP) năm 2020 là nâng cao hiệu quả THPTK, CLP nhằm phát huy cao nhất mọi nguồn lực hoàn thành các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội, cải thiện và nâng cao đời sống của nhân dân, bảo đảm an sinh xã hội theo Chương trình tổng thể của thành phố về THPTK, CLP giai đoạn 2016 - 2020 đề ra.

Tăng cường vai trò lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở trong công tác THPTK, CLP để từ đó có biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn và đẩy lùi tình trạng tham nhũng, lãng phí.

THPTK, CLP là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên trong thực hiện nhiệm vụ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ; xây dựng và củng cố đội ngũ công chức, viên chức có bản lĩnh chính trị, phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực, trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

II. Yêu cầu

Triển khai kịp thời, đầy đủ các văn bản quy định pháp luật về công tác THPTK, CLP.

THPTK, CLP phải được tiến hành đồng bộ với các hoạt động phòng, chống tham nhũng, thanh tra, kiểm tra, cải cách hành chính, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, đồng thời, phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tiễn của đơn vị.

THPTK, CLP phải được tiến hành thường xuyên, liên tục ở mọi lúc, mọi nơi với sự tham gia của tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

B. NỘI DUNG NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

I. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về THTK, CLP, tăng cường công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức trong THTK, CLP của công chức và người lao động

Tổ chức học tập, quán triệt Luật Thực hành tiết kiệm chống lãng phí ngày 26 tháng 11 năm 2013; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 09 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Quyết định số 166/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể của Chính phủ về THTK, CLP năm 2020 và các văn bản có liên quan đến công tác THTK, CLP. Toàn thể công chức, người lao động thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ ở cơ sở, Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan đơn vị; báo cáo kịp thời với Thủ trưởng đơn vị các trường hợp vi phạm quy định về THTK, CLP.

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm tiến hành rà soát những quy định về quy trình, thủ tục, giải quyết từng loại công việc, xác định những nội dung không phù hợp với quy định, nhằm đề ra các biện pháp cụ thể về THTK, CLP có hiệu quả.

Tuyên truyền sâu rộng đến từng cán bộ, công chức, người lao động và nhân dân địa phương nhằm tăng cường hiểu biết pháp luật, nâng cao nhận thức, tạo sự chuyển biến thực sự trong lề lối làm việc, cải cách hành chính và THTK, CLP.

II. Tổ chức thực hiện THTK, CLP trong các lĩnh vực

1. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng điện

Tăng cường thực hiện tiết kiệm điện, được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và một số giải pháp nhằm tiết kiệm điện như: 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. Thiết kế, lắp đặt hệ thống chiếu sáng chung hợp lý, giảm ít nhất 50% số lượng điện năng dùng cho chiếu sáng chung ở hành lang, khu vực sân, vườn, hàng rào; chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ khi thật cần thiết, hạn chế sử dụng máy lạnh vào buổi sáng hoặc thời tiết không quá nóng và tắt máy lạnh trước khi ra khỏi phòng 15 phút và chỉ để chế độ làm mát từ 26°C trở lên. Dùng quạt thay thế điều hoà nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng ... khi hết giờ làm việc nhân viên bảo vệ phải đi kiểm tra nếu có trường hợp quên tắt điện thì phải tắt ngay đồng thời ghi nhận vào sổ trực và báo cáo lại cho Chánh Văn phòng Sở biết để chấn chỉnh kịp thời.

2. Tiết kiệm nhiên liệu và sử dụng xe ô tô

Tất cả lịch trình đi công tác đều phải được đăng ký trước và sắp xếp lịch trình cụ thể. Cố gắng kết hợp các đợt công tác vào chung các tuyến trình đi thích hợp nhằm tiết kiệm nhiên liệu. Không được sử dụng xe ô tô vào việc riêng, tăng cường sử dụng xe chung khi đi công tác nhiều người.

Định kỳ hàng năm tiến hành rà soát hoàn thiện định mức tiêu hao nhiên liệu cho từng xe. Việc thanh toán chi phí tiêu hao nhiên liệu phải đúng, đủ định mức theo quy định.

Chế độ cấp xăng cho các xe công phải thông qua Chánh Văn phòng và được quản lý chặt chẽ, cấp khoán xăng cho tài xế 16 lít/100km đối với xe 4 chỗ và 20 lít/100km đối với xe 15 chỗ phục vụ cho nhu cầu đi công tác trong và ngoài thành phố.

3. Sử dụng điện thoại

Gọi điện phải thật ngắn, gọn, tiết kiệm thời gian. Tuyệt đối không dùng điện thoại cho việc riêng. Hạn chế tối đa gọi điện thoại vào máy di động và đường dài. Quy định mức khoán cho từng phòng chuyên môn trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Qua đối chiếu hàng tháng số máy nào thực hiện tiết kiệm được so với mức khoán thì được nhập chung vào tiền tiết kiệm của cơ quan, máy nào sử dụng vượt mức khoán thì đơn vị được khoán phải tự trả phần vượt mức, mức bù trừ được tính vào tháng cuối của cuối mỗi quý. Tăng cường sử dụng điện thoại nội bộ, mail, chat để liên lạc trao đổi.

4. Sử dụng văn phòng phẩm và in ấn

Phải tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm và in ấn, chỉ có Công chức từ trưởng phòng trở lên mới sử dụng viết cao cấp để ký tên, sửa văn bản cho ý kiến chỉ đạo... còn lại sử dụng viết bình thường, sản xuất trong nước, đẩy mạnh việc ứng dụng tin học hóa trong quản lý 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 các loại văn bản đã được đăng tải trên Trang thông tin điện tử và hệ thống văn bản pháp luật của Nhà nước. Trong trường hợp cần thiết mới in ấn và phải sử dụng hai mặt giấy và kiểm tra kỹ trên máy trước khi in ấn, in chế độ nhạt đối với văn bản trình xem, văn bản để góp ý, văn bản sử dụng một lần rồi bỏ.

5. Về chi tiêu hội nghị

Hạn chế tổ chức hội nghị, khi tổ chức cần phối hợp nhiều nội dung, thực hiện theo quy định hiện hành. Thực hiện lồng ghép các nội dung, vấn đề công việc cần xử lý; kết hợp các cuộc họp một cách hợp lý; chuẩn bị kỹ, đầy đủ nội dung đúng yêu cầu của cuộc họp, phát biểu ngắn gọn, có trọng tâm. Trong các cuộc họp nội bộ và các Sở, Ban, ngành chỉ nên dùng nước trà và trái cây.

6. Về công tác phí

Khi cử cán bộ công chức đi công tác thủ trưởng đơn vị cần nhắc, xem xét số lượng người và thời gian đi công tác đảm bảo kinh phí được sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả. Công chức được cử đi công tác trong và ngoài thành phố được thanh toán công tác phí theo quy định hiện hành.

7. Về sử dụng phương tiện làm việc, phương tiện thông tin, liên lạc

a. Sử dụng Internet: Sử dụng đúng mục đích phục vụ cho công việc, thực hiện theo quy chế sử dụng mạng máy tính và Internet của Sở Tư pháp ban hành. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính và xử lý công việc để nâng cao hiệu suất, hiệu quả công việc. Tiếp tục rà soát, cải cách thủ tục hành chính nhằm giải quyết nhanh, đúng pháp luật, có chất lượng, tránh phiền hà, nhũng nhiễu.

b. Máy Fax : Tất cả các văn bản Fax đi đều phải có ý kiến đồng ý của Chánh Văn phòng Sở trong trường hợp thật sự cần thiết hoặc đề nghị của Trưởng phòng nghiệp vụ được Lãnh đạo Sở duyệt.

c. Thư tín: Tất cả thư tín gửi đi đều gửi theo loại thư tín thông thường. Trường hợp cần thiết chuyển phát nhanh (Express) thì phải có ý kiến đồng ý của Chánh Văn phòng Sở hoặc đề nghị của Trưởng phòng và được Lãnh đạo Sở chấp thuận.

d. Sử dụng các phương tiện làm việc: Cần nắm vững cách sử dụng các thiết bị, nếu chưa rõ thì nhờ hướng dẫn của kỹ thuật viên, tự nghiên cứu học tập hoặc đề xuất được đào tạo để nâng cao trình độ sử dụng thiết bị. Tuyệt đối không tự ý tháo tác theo cảm tính sẽ gây hư hỏng và lãng phí tiền sửa chữa. Mỗi công chức phải nâng cao ý thức bảo quản tốt tài sản cơ quan. Nếu để xảy ra hư hỏng thiết bị nhiều lần hoặc hư hỏng nặng do thiếu hiểu biết, thiếu trách nhiệm sẽ tùy mức độ xử lý kỷ luật và có biện pháp chế tài kèm theo (trừ thu nhập).

8. Về chi tiếp khách

Là khoản chi gián tiếp phục vụ cho hoạt động của đơn vị cần phải hạn chế, tiết kiệm. Trong các cuộc tiếp khách với các Sở, Ban, ngành và các tỉnh bạn hoặc các Bộ, ngành Trung ương phải hết sức tiết kiệm, không dùng rượu, bia, thuốc lá. Đối với khách nước ngoài thực hiện theo chế độ hiện hành khi làm việc.

III. Đẩy mạnh cải cách hành chính, hiện đại hóa quản lý; gắn THTK, CLP với công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng

Tiếp tục thực hiện cải cách thủ tục hành chính theo hướng đơn giản, rõ ràng, công khai, minh bạch, hiệu quả nhằm giảm thiểu thời gian, chi phí liên quan đến thủ tục hành chính của người dân. Tăng cường công tác kiểm tra trong việc giải quyết thủ tục hành chính, xử lý nghiêm những hành vi nhũng nhiễu, gây khó khăn của cán bộ, công chức trong việc giải quyết hồ sơ thủ tục cho công dân.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong các khâu tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, góp phần cắt giảm thời gian, chi phí và tăng tính công khai, minh bạch khi thực hiện thủ tục hành chính. Tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, triển khai có hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; kết nối thông tin một cửa quốc gia, tập trung nâng cao hiệu quả cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4.

Đẩy mạnh công tác thanh tra, kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc, qua đó góp phần xây dựng và thực hiện Chương trình THPTK, CLP.

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

Thực hiện có hiệu quả các giải pháp về cân đối thu chi, thường xuyên rà soát, quản lý chặt chẽ các khoản chi theo đúng chế độ định mức quy định.

Thực hiện công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực được giao phải tuân thủ theo quy định, định mức, tiêu chuẩn, chế độ trong từng lĩnh vực, nhất là trong việc quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước, trụ sở làm việc và các loại tài sản nhà nước. Không đưa vào kế hoạch mua sắm những tài sản chưa phải là nhu cầu bức thiết, đảm bảo việc mua sắm tài sản được tiết kiệm, chống lãng phí.

Thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, bảo đảm công khai, minh bạch các hoạt động tài chính, quản lý sử dụng tài sản công trong cơ quan đơn vị.

Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan đơn vị, đưa ra các biện pháp tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng kinh phí nhằm tăng thu nhập cải thiện đời sống của cán bộ, công chức và người lao động.

V. Trong quản lý, sử dụng tài sản công

Tài sản của cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý, Văn phòng giúp Lãnh đạo Sở thực hiện quản lý chung đối với toàn bộ tài sản cơ quan. Tài sản được giao cho từng bộ phận quản lý sử dụng, Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý chung tài sản của phòng mình. Trưởng phòng có quyền giao tài sản cho công chức thuộc quyền sử dụng, kiểm soát việc sử dụng tài sản. Đôn đốc, nhắc nhở công chức thuộc quyền sử dụng tài sản đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm. Khi phát hiện tài sản hư hỏng phải báo ngay cho Văn phòng để kịp thời xử lý, không được tự ý sửa chữa gây hư hỏng thêm tài sản làm lãng phí ngân sách nhà nước. Khi muốn điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác phải báo Văn phòng để thực hiện việc kiểm soát chung về tài sản.

Mỗi công chức phải có ý thức và trách nhiệm về tài sản mình đang quản lý sử dụng. Không được tự ý tháo gỡ tài sản gây hư hỏng, phải thường xuyên theo dõi kiểm tra, bảo quản, bảo trì máy móc thiết bị định kỳ. Khi tài sản không sử dụng được cần thanh lý phải báo cho Văn phòng bằng văn bản đề nghị thanh lý

đề Văn phòng tập hợp trình lãnh đạo xem xét và tiến hành thanh lý theo quy định của pháp luật.

Xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công quy định cụ thể từng quy trình thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công như: Quy trình thủ tục mua sắm tài sản cố định, công cụ dụng cụ; Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản cố định; Quản lý tài sản cố định; Kiểm kê tài sản cố định; Điều chuyển, thu hồi, thanh lý tài sản cố định; Công tác kê khai, công khai và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản.

Thực hiện mua sắm tài sản theo đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ quy định đảm bảo tiết kiệm, công khai, hiệu quả. Xác định công năng sử dụng của tài sản để trang bị cho nhiều đối tượng dùng chung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tế.

Tổ chức sắp xếp, xử lý xe ô tô dôi dư đảm bảo theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định tại Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định về định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô và đảm bảo theo đúng mục tiêu của Chỉ thị số 31/CT-TTg ngày 02 tháng 11 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường quản lý, nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản công.

VI. Công tác quản lý sử dụng lao động

Tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy cơ quan tinh gọn, hoạt động có hiệu quả. Triển khai sắp xếp, tổ chức lại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc bảo đảm tinh gọn, có cơ cấu hợp lý, có năng lực tự chủ, hoạt động hiệu quả. Tinh giản biên chế gắn với cơ cấu lại, nâng cao chất lượng đội ngũ công chức và người lao động để sử dụng hiệu quả chi thường xuyên, góp phần nâng cao đời sống thu nhập cho công chức, người lao động.

Thực hiện quản lý chặt chẽ thời giờ lao động, kiểm tra, giám sát chất lượng và đảm bảo hiệu quả công việc của công chức, người lao động. Nâng cao trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị trong quản lý công chức, người lao động; tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội quy, quy chế về thời gian làm việc.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở trực tiếp kiểm tra việc triển khai Chương trình về thực hiện Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của các phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở công chức và người lao động thuộc đơn vị chấp hành nghiêm túc THPT, CLP; ngăn chặn và báo cáo kịp thời cho lãnh đạo các hành vi vi phạm để chấn chỉnh, xử lý. Báo cáo định kỳ 6 tháng, hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Trên đây là Chương trình về THPT, CLP năm 2020 của Sở Tư pháp thành phố Cần Thơ. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện các đơn vị có khó khăn vướng mắc hoặc đề xuất kiến nghị thông báo về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Lãnh đạo Sở xem xét giải quyết./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- UBND TP. Cần Thơ;
- Sở Tài chính;
- Các đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VP.

Võ Văn Chính