

**KẾ HOẠCH
Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022**

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Quyết định số: 1487/QĐ-UBND ngày 12/5/2017 của UBND tỉnh Hải Dương Ban hành Chương trình thực hiện tiết kiệm chống lãng phí trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2017-2020;

Ủy ban nhân dân xã Lạc Long xây dựng Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022 như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

I. Mục đích

1. Triển khai, thực hiện có hiệu quả công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đúng quy định của Luật hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định của Nhà nước về hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức và các ban ngành đoàn thể, các tổ chức xã hội về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Góp phần nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý, điều hành và trong sử dụng các nguồn lực hiện có để góp phần phát triển kinh tế xã hội của đại phưong.

4. Ngăn chặn và hạn chế tối đa tình trạng lãng phí các nguồn lực của UBND xã Lạc Long.

5. Nêu cao vai trò trách nhiệm của cán bộ, công chức, ban ngành đoàn thể cấp xã; đưa việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thành nhiệm vụ thường xuyên của cá nhân, tập thể trong xã.

II. Yêu cầu

1. Quán triệt và thực hiện nghiêm túc, kịp thời, có hiệu quả các cơ chế, chính sách và các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Bộ Tài chính, UBND tỉnh, Sở Tài chính về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

2. Xác định nhiệm vụ trọng tâm, giải pháp thực hiện, phân công rõ trách nhiệm, nhất là trách nhiệm của người đứng đầu trong đơn vị, quy định thời gian cụ thể, tăng cường kiểm tra đôn đốc, triển khai, tổ chức thực hiện; Có hình thức biểu dương, khen thưởng các cán bộ, công chức, các ban ngành đoàn thể làm tốt, đồng thời xử lý nghiêm trường hợp vi phạm, không hoàn thành nhiệm vụ;

3. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện. Nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm và quyết tâm thực hành tiết kiệm, chống lãng

phí của cán bộ, công chức cấp xã, các ban ngành đoàn thể. Kịp thời ngăn chặn, đẩy lùi các hoạt động gây lãng phí, thất thoát kinh phí và tài sản của trung tâm, xử lý nghiêm những hành vi lãng phí, thất thoát kinh phí và tài sản, làm cho mọi hoạt động trong cơ quan được công khai, minh bạch.

B. NỘI DUNG CỤ THỂ

1. Chỉ đạo và thực hiện đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt nội dung kế hoạch, các chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đối với cán bộ, công chức, các ban ngành đoàn thể tại địa phương.

- Phổ biến các Nghị quyết của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước và của ngành như: Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 48/2005/QH 11 của Quốc hội ngày 29/11/2005. Nghị định số 68/2006/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Nghị định số 107/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định xử lý trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khi để xảy ra tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách...

2. Các nhiệm vụ trọng tâm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2.1. Sử dụng lao động:

- Phân công, sử dụng hợp lý biên chế được giao của đơn vị;
- Sắp xếp lịch làm việc phù hợp, nội dung làm việc cần lồng ghép, tránh việc phải huy động cán bộ, công chức, các tổ chức chính trị xã hội trong những công việc không cần thiết.
- Giảm thiểu thời gian tổ chức các hội nghị nhưng vẫn đảm bảo theo quy định.
- Giờ giấc hội họp, phải đảm bảo theo đúng thông báo, nội quy và qui định của Quy chế làm việc được ban hành và thông qua của UBND xã.

2.3. Sử dụng điện:

- Hạn chế tối đa việc sử dụng các thiết bị điện không cần thiết, tạo thói quen cho mỗi cán bộ, công chức, cá nhân trong các tổ chức chính trị xã hội có ý thức tắt các thiết bị điện khi không cần thiết sử dụng.
- Sử dụng tối đa ánh sáng tự nhiên, hạn chế sử dụng ánh đèn điện, quạt mát nhất là khi có ít người, thời tiết mát mẻ.

2.4. Sử dụng nước;

- Sử dụng nước sinh hoạt phải thật tiết kiệm: sử dụng vừa đủ và đúng mục đích, không sử dụng nước bừa bãi và không đúng mục đích.
- Thường xuyên kiểm tra hệ thống dẫn nước, tránh để rò rỉ. Đặc biệt ý thức sử dụng nước ở các nhà vệ sinh.

2.5. Sử dụng điện thoại:

Căn cứ vào điều kiện thực tế của đơn vị, quy định của Chính phủ quy định về định mức, tiêu chuẩn sử dụng điện thoại trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội và hướng dẫn của Bộ Tài chính. Chỉ sử dụng điện thoại vào giải quyết công việc của cơ quan, tuyệt đối không sử dụng điện thoại trong việc riêng của cá nhân.

2.6. Sử dụng văn phòng phẩm:

- Xây dựng định mức sử dụng văn phòng phẩm cho từng cá nhân, bộ phận và đảm bảo tiết kiệm trong sử dụng.

- Thực hiện việc gửi, nhân công văn qua email, hạn chế việc in, photo các tài liệu không cần thiết. Đặc biệt việc in, photo các văn bản ra hai mặt giấy tránh lãng phí.

- Không sử dụng máy tính, máy phô tô vào công việc không đúng mục đích (chơi trò chơi điện tử,...), không tùy tiện cho người ngoài sử dụng các thiết bị văn phòng khi không được sự đồng ý của lãnh đạo, bộ phận văn phòng của trung tâm.

2.7. Sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác làm việc, tiếp công dân của cán bộ, công chức xã:

- Quản lý và sử dụng các trang thiết bị của Ủy ban vào đúng mục đích, thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng các trang thiết bị. Hạn chế việc sử dụng quá tải, làm thất thoát.

- Quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, cá nhân các tổ chức chính trị xã hội giữ gìn và bảo vệ tài sản công như: bàn, ghế, phòng họp, phòng làm việc và các thiết bị khác phục vụ công tác chuyên môn tập thể.

- Tổ chức mua sắm các trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy khi thật cần thiết. Không được sử dụng tài sản công phục vụ cho mục đích cá nhân dưới mọi hình thức.

- Không đưa tài sản ra ngoài cơ quan khi không có sự đồng ý của lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã có thẩm quyền quản lý. Không sử dụng máy móc văn phòng (Máy vi tính, máy in,...) ngoài giờ hành chính hoặc sử dụng cho mục đích cá nhân; trong những trường hợp cần thiết phải có sự đồng ý của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã. Xây dựng quy chế về sử dụng và bảo quản tài sản công của Ủy ban; các quy định quản lý nhà để xe, nhà vệ sinh....

- Xây dựng các nội quy sử dụng phòng máy tính và các thiết bị máy móc phục vụ cho văn phòng. Người sử dụng phải vận hành các loại máy móc phải đúng quy trình. Tuyệt đối không cho người ngoài cơ quan sử dụng các loại máy móc, trong trường hợp cần thiết phải có sự đồng ý của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã. Không cài các chương trình phần mềm không phù hợp vào máy mà không có sự đồng ý của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã. Hàng tuần, người sử dụng máy phải làm vệ sinh máy móc 1 lần.

- Các tài sản đã khấu hao hết theo quy định của nhà nước nhưng vẫn sử dụng được cần tiếp tục khai thác sử dụng có hiệu quả. Nhân viên phụ trách tài sản (Kế

toán) không được đề nghị bán thanh lý các tài sản này khi chưa có nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã.

- Việc thanh lý tài sản phải có hội đồng và phải kiểm tra thực tế. Người mượn tài sản nếu làm mất phải mua trả lại tài sản theo đúng cấu hình, chủng loại, chất liệu... tài sản đã cho mượn. Việc đền bù phải thực hiện chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày mất.

2.8. Sử dụng tài chính:

- Sử dụng tài chính đúng theo luật kế toán. Hàng năm phải công khai tài chính của đơn vị, công khai việc mua sắm. Chấp hành tốt các quy định của luật kế toán, luật thống kê, luật ngân sách nhà nước, thực hiện việc quyết toán ngân sách theo đúng quy định.

- Chi tiêu ngân sách phải đảm bảo tiết kiệm, đặc biệt trong việc mua sắm và sửa chữa tài sản, sử dụng tài sản đặc biệt là sử dụng các thiết bị điện, thiết bị tin học...

- Thực hiện tốt chế độ chi tiêu trong hội nghị, hội thảo, chế độ tiếp khách. Tránh hình thức phô trương, tiếp khách tràn lan gây lãng phí.

- Không dùng tiền của nhà nước với mục đích cá nhân.

3. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác kiểm tra, thanh tra, giám sát, xác minh trong phát hiện xử lý lãng phí.

- Công bố công khai kết luận kết quả kiểm tra, thanh tra có liên quan đến lãng phí, tiêu cực của cán bộ, công chức, cá nhân các tổ chức tập thể, chính trị xã hội; báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết; tập trung vào các lĩnh vực quản lý sử dụng ngân sách xây dựng cơ bản, sửa chữa cơ sở vật chất, chương trình mục tiêu, mua sắm trang thiết bị, đồ dùng, sách thư viện; xử lý nghiêm khắc những người có hành vi lãng phí, làm thất thoát tài sản; cán bộ, công chức, cá nhân các tổ chức chính trị xã hội có hành vi lãng phí tiêu cực.

- Kết hợp việc thanh tra, kiểm tra, đánh giá hoạt động chuyên môn, công tác quản lý sử dụng tài chính, cơ sở vật chất, công tác cán bộ, giải quyết thắc mắc của công dân.

4. Nâng cao nhận thức và phát huy vai trò của cán bộ, công chức, cá nhân các ban ngành đoàn thể trong trung tâm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Cán bộ, công chức, cá nhân, tập thể, ban ngành tổ chức chính trị xã hội có trách nhiệm xem xét, giải quyết, làm rõ và trả lời kịp thời khi nhận được thắc mắc, đề nghị của cán bộ, công chức tổ chức có trách nhiệm khi có thông tin về lãng phí, liên quan đến trách nhiệm, lĩnh vực quản lý của mình.

- Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trong việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo; phát hiện kịp thời và xử lý nghiêm minh mọi hành vi không thực hiện tiết kiệm, để lãng phí xảy ra; phát huy vai trò của mỗi cá nhân trong đấu tranh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức tuyên truyền, quán triệt, tăng cường kiểm tra về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chỉ đạo triển khai thực hiện Luật phòng thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; cung cấp các văn bản có liên quan để làm tài liệu nghiên cứu tuyên truyền cho các cán bộ, công chức, tập thể tổ chức chính trị xã hội của đơn vị mình. Chú trọng kiểm tra những lĩnh vực dễ phát sinh tiêu cực, lãng phí. Có trách nhiệm bảo vệ người thắc mắc, đấu tranh với các hành vi lãng phí. Khen thưởng người có công chống lãng phí. Thực hiện nghiêm túc các quy định mua sắm tài sản, thiết bị, đồ dùng phục vụ công tác chuyên môn và công tác tiếp dân và Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã được xây dựng trong năm.

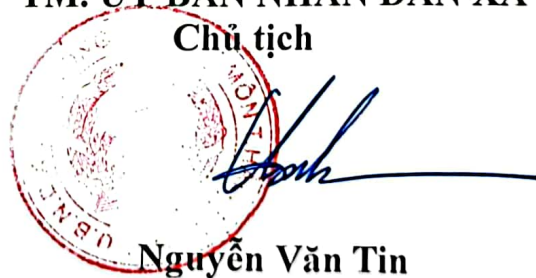
C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Căn cứ các văn bản Chỉ đạo, thường xuyên tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ Tài chính, Sở Tài chính, Phòng Tài chính kế hoạch huyện về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí để cán bộ, giảng viên, học viên trong đơn vị thực hiện, giám sát thực hiện. Thực hiện có hiệu quả kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị mình. Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí về Phòng Tài chính - Kế hoạch theo đúng thời gian quy định.

Trên đây là nội dung Kế hoạch thực hiện THPT, CLP của Ủy ban nhân dân xã Lạc Long, đề nghị cán bộ, công chức, cá nhân, trưởng các ban ngành đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội trong toàn xã nghiêm túc triển khai thực hiện./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Chủ tịch



Nguyễn Văn Tin