

Số: /KH-SLĐTBXH

Lạng Sơn, ngày tháng 5 năm 2022

KẾ HOẠCH

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022 của Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

Thực hiện Quyết định số 199/QĐ-UBND ngày 26/01/2022 của UBND tỉnh Lạng Sơn về Ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022; Quyết định số 789/QĐ-SLĐTBXH ngày 11/02/2022 về Ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022 của Văn phòng Sở với nội dung như sau:

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

1. Mục đích

Thực hiện tốt công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTK, CLP) năm 2022; Phòng ngừa, phát hiện và xử lý kịp thời những biểu hiện lãng phí của công chức, người lao động tại Văn phòng Sở.

Nâng cao hiệu quả, tăng cường công tác quản lý, đưa việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí góp phần bổ sung nguồn lực đảm bảo thực hiện tốt các mục tiêu, nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

Đẩy mạnh việc THTK, CLP trong năm 2022 góp phần hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ của Sở được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND tỉnh giao năm 2022.

Công tác THTK, CLP năm 2022 cần được quan tâm, chú trọng và nâng cao hơn nữa, góp phần giảm gánh nặng chi ngân sách nhà nước đối với những nội dung không thật sự cần thiết.

Đề cao vai trò trách nhiệm của lãnh đạo các phòng chuyên môn và trách nhiệm của từng công chức, người lao động trong tổ chức thực hiện, kiểm tra THTK, CLP.

3. Đối tượng áp dụng

Toàn thể công chức, người lao động Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

1. Tổ chức, phổ biến, quán triệt, học tập Luật 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 của Nhà nước về nhiệm vụ THTK, CLP trong các buổi họp cơ quan, họp giao ban, trên trang thông tin điện tử của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Quán triệt thực hiện tốt Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và góp phần thực hiện thắng lợi Nghị quyết số 50/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 về mục tiêu, nhiệm vụ kế hoạch năm 2022; Nghị quyết số 36/NQ-HĐND ngày 14/12/2020 về Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 05 năm 2021-2025 tỉnh Lạng Sơn; Quyết định số 2399/QĐ-UBND ngày 15/12/2021 của UBND tỉnh về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2022.

- Đơn vị chủ trì tham mưu thực hiện: Văn phòng;
- Đơn vị phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn;
- Thời gian thực hiện: Hàng tháng.

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

Phân đầu tiết kiệm thêm 10% so với dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt đối với các khoản kinh phí chi hội nghị, hội thảo, tọa đàm, họp, chi tiếp khách, khánh tiết, tổ chức lễ hội, lễ kỷ niệm; hạn chế bố trí kinh phí đi nghiên cứu, khảo sát nước ngoài.

Tiết kiệm công tác phí: Thực hiện đúng quy định của quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định của Nhà nước về chế độ công tác phí.

Tiết kiệm 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.

Tiết kiệm nước sạch: Sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm; thường xuyên theo dõi, sửa chữa kịp thời đường ống hư hỏng để tránh thất thoát nước.

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 trực tiếp giữa các phòng, đơn vị hoặc qua hệ thống thư điện tử công vụ, phần mềm iOffice, hạn chế tối đa việc trao đổi qua điện thoại của cơ quan.

Tiết kiệm xăng, dầu: Chấp hành nghiêm túc lệnh điều xe và ghi nhật trình xe cho từng chuyến công tác; thực hiện nghiêm túc định mức chi tiền xăng, dầu xe.

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 và theo đề xuất cụ thể của từng phòng trên tinh thần tiết kiệm. Thực hiện tiết kiệm giấy, mực in photo tài liệu, gồm: In, photo văn bản đúng số lượng cần thiết, hạn chế thấp nhất bản in hồng, in sai; sử dụng in văn bản hai mặt; Sử dụng giấy đã in, phô tô một mặt (in hồng, in sai) để in các tài liệu có tính chất tham khảo; Không in văn bản đã được số hóa và lưu trữ trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của Sở.

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 các quy định của Pháp luật.

- Đơn vị chủ trì tham mưu thực hiện: Văn phòng, Phòng Kế hoạch – Tài chính;

- Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn;
- Thời gian thực hiện: Hàng tháng.

3. Trong quản lý, sử dụng vốn đầu tư công

Tiếp tục quán triệt và thực hiện nghiêm các quy định của Luật Đầu tư công và các Nghị định hướng dẫn thi hành.

Tạm ứng, thanh toán vốn đầu tư theo đúng quy định của nhà nước đảm bảo tiến độ thực hiện dự án và thời hạn giải ngân, sử dụng vốn có hiệu quả. Phấn đấu giải ngân 100% dự toán chi đầu tư phát triển được phân bổ; Tăng cường, đẩy mạnh công tác quyết toán vốn đầu tư các dự án hoàn thành sử dụng vốn nhà nước.

Tăng cường công tác theo dõi, kiểm tra, đánh giá đối với 100% kế hoạch, chương trình, dự án đầu tư công được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Đầu tư công và các văn bản hướng dẫn.

Hoàn thiện các thủ tục, hồ sơ, danh mục dự án dự kiến bố trí kế hoạch đầu tư công năm 2022 để kịp thời giao kế hoạch đầu tư công năm 2022 theo đúng thời gian quy định.

- Đơn vị chủ trì tham mưu thực hiện: Phòng Kế hoạch – Tài chính;
- Đơn vị phối hợp: Các đơn vị có liên quan;
- Thời gian thực hiện: Hàng tháng.

4. Trong quản lý chương trình mục tiêu quốc gia và các chương trình mục tiêu

Quản lý và sử dụng nguồn vốn Chương trình mục tiêu quốc gia và các chương trình mục tiêu theo đúng đối tượng, đảm bảo tiến độ, tiết kiệm, hiệu quả.

- Đơn vị chủ trì tham mưu thực hiện: Các phòng: Giáo dục nghề nghiệp; Bảo trợ xã hội - Trẻ em; Lao động - Việc làm - BHXH; Kế hoạch – Tài chính;
- Đơn vị phối hợp: Các đơn vị có liên quan;
- Thời gian thực hiện: Hàng tháng.

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

Thực hiện đồng bộ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 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.

Thường xuyên kiểm tra, rà soát diện tích đất đai, trụ sở làm việc, đang quản lý để bố trí sử dụng hợp lý, đúng chế độ, tiêu chuẩn quy định.

Thực hiện mua sắm tài sản theo đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ quy định, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Tài sản sau khi mua sắm 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. Tổ chức triển khai thực hiện mua sắm tập trung theo quy định; Thực hiện xử lý kịp thời tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước khi dự án kết thúc theo đúng quy định của pháp luật.

- Đơn vị chủ trì tham mưu thực hiện: Văn phòng, Phòng Kế hoạch – Tài chính;
- Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn;
- Thời gian thực hiện: Hàng tháng.

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

Tăng cường kỷ luật công vụ, kỷ cương đối với cán bộ, công chức, cơ quan nhà nước. Xử lý nghiêm các trường hợp không tuân thủ, có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm đạo đức công vụ.

Tăng cường kiểm tra, giám sát thực hiện các quy chế, nội quy, các quy định về thời giờ làm việc, về sử dụng thời gian lao động, về kỷ luật lao động, kiểm tra đột xuất trong giờ hành chính.

- Đơn vị chủ trì tham mưu thực hiện: Văn phòng;
- Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn;
- Thời gian thực hiện: Hàng tháng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế Văn phòng, các phòng chuyên môn phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện các nội dung đã đề ra.

2. Giao Văn phòng chủ trì, theo dõi việc thực hiện Kế hoạch này; Giao phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp xây dựng báo cáo kết quả của Sở triển khai THPTK, CLP, báo cáo theo đúng thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022 của Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- CVP, KHTC;
- Các phòng chuyên môn và tương đương;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Phạm Đức Huân