

Số: /CTr-STP

Bắc Giang, ngày tháng 3 năm 2024

CHƯƠNG TRÌNH
Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024

Thực hiện Quyết định số 513/QĐ-UBND ngày 21/3/2024 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024 trên địa bàn tỉnh, Sở Tư pháp xây dựng Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện tốt những quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, ngăn chặn, chống lãng phí trong chi tiêu, sử dụng ngân sách nhà nước, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng các nguồn lực, kiềm chế lạm phát, thực hiện thắng lợi các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc Sở, công chức, viên chức và người lao động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Yêu cầu

- Thực hiện nghiêm các quy định của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2013; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ; Thông tư số 129/2017/TT-BTC ngày 04/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định tiêu chí đánh giá kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên; Quyết định số 1764/QĐ-TTg ngày 31/12/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024; Quyết định số 513/QĐ-UBND ngày 21/03/2024 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024 trên địa bàn tỉnh năm 2024 và các văn bản có liên quan.

- Các nội dung của Chương trình này phải được thực hiện toàn diện, thường xuyên, bám sát vào hướng dẫn của trung ương và của tỉnh. Mỗi công chức, viên chức, người lao động phải nêu cao tinh thần trách nhiệm trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải được tiến hành thường xuyên, liên tục, mọi lúc, mọi nơi.

II. NỘI DUNG

1. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước

- Thực hiện nghiêm các quy định của Luật Ngân sách nhà nước trong tất cả các khâu: lập, thẩm định, phê duyệt, phân bổ dự toán, quản lý, sử dụng, kiểm soát chi và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước, đảm bảo công khai, minh bạch.

- Tăng cường công tác quản lý thu ngân sách nhà nước, đảm bảo cân đối thu - chi trong cơ quan.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả kinh phí hoạt động thường xuyên trong dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, sử dụng đúng mục đích, đúng định mức chi tiêu, đảm bảo các chế độ tài chính hiện hành; nghiêm cấm để ngoài sổ sách kế toán, đồng thời thực hiện chế độ báo cáo tài chính đúng quy định.

- Thực hiện triệt để tiết kiệm chi thường xuyên: tiết kiệm chi hội nghị, hội thảo, tổng kết; tiếp khách, khánh tiết, tổ chức lễ kỷ niệm; sử dụng điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm, sách, báo, tạp chí...

- Tăng cường quản lý, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc sử dụng kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu, bảo đảm thực hiện kịp thời, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan

- Chỉ đạo các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động nâng cao trách nhiệm trong việc sử dụng tài sản công của cơ quan, đảm bảo giữ gìn các trang thiết bị, máy móc, phương tiện làm việc, tránh việc nhanh hỏng hóc phải mua sắm thay thế, các loại tài sản công được sử dụng đúng mục đích theo quy định.

- Kiểm soát chặt chẽ việc mua sắm, sử dụng tài sản, trang thiết bị làm việc, phương tiện đi lại; tận dụng, khai thác có hiệu quả tài sản, trang thiết bị làm việc, phương tiện đi lại hiện có; chỉ đầu tư xây dựng, mua sắm mới khi thực sự cần thiết và phải bảo đảm đúng đối tượng, chế độ, tiêu chuẩn, định mức đã quy định.

- Chỉ đạo các đơn vị sự nghiệp trực thuộc chấp hành nghiêm túc các quy định trong sử dụng tài chính và tài sản công, tiết kiệm trong chi tiêu, sử dụng đúng mục đích trang thiết bị, tài sản công...

- Tăng cường kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan bảo đảm sử dụng đúng mục đích và hiệu quả.

3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đào tạo, quản lý, sử dụng cán bộ và thời gian lao động

- Rà soát, sắp xếp, bố trí sử dụng công chức, viên chức trong cơ quan phù hợp với năng lực chuyên môn, ngành nghề được đào tạo, tạo điều kiện cho công chức, viên chức phát huy năng lực sở trường.

- Thực hiện quyết liệt, kiểm soát thủ tục hành chính, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính và xử lý công việc của cơ quan để tiết kiệm chi, nâng cao hiệu quả công việc.

- Tăng cường theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động cũng như việc chấp hành giờ giấc, quy chế làm việc của Sở, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm kỷ luật theo quy định của pháp luật.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CHỈ TIÊU TIẾT KIỆM

1. Tăng cường phổ biến, quán triệt tới từng công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, các chỉ thị, nghị quyết của trung ương, địa phương và các văn bản khác liên quan đến thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhằm tăng cường hiểu biết pháp luật, nâng cao nhận thức về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Thực hiện có hiệu quả cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính trong các đơn vị sự nghiệp; không bổ sung kinh phí ngoài dự toán đã được giao đầu năm cho hoạt động thường xuyên, trừ các nhiệm vụ thật sự cần thiết, cấp bách có phát sinh trong năm.

3. Thực hiện việc công khai tài chính trong việc quản lý sử dụng ngân sách, các nguồn tài chính được giao; công khai việc mua sắm, quản lý sử dụng tài sản công.

4. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc xây dựng và thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về các lĩnh vực liên quan đến thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm triển khai thực hiện Chương trình này; đồng thời phổ biến, quán triệt sâu rộng tới tất cả công chức, viên chức, người lao động để có nhận thức đầy đủ về mục đích, yêu cầu và nội dung của chương trình, từ đó chủ động, tích cực thực hiện.

2. Giao cho Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị trong ngành tổ chức thực hiện chương trình này, định kỳ tổng hợp kết quả, báo cáo Giám đốc Sở./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, KT.

GIÁM ĐỐC

Đỗ Thị Việt Hà