

Số: 38 /KH-KHCN

Bắc Giang, ngày 05 tháng 6 năm 2015

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2015**

Căn cứ Quyết định số 167/QĐ-UBND ngày 27/4/2015 của UBND tỉnh ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2015, Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTK, CLP) năm 2015 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

**1. Mục đích, yêu cầu**

Ngăn chặn và đẩy lùi lãng phí, nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng kinh phí cho hoạt động của cơ quan; tạo bước đột phá quan trọng trong thực hành tiết kiệm, góp phần tích cực bổ sung nguồn lực thực hiện các mục tiêu tăng trưởng kinh tế chung của tỉnh; đảm bảo an sinh xã hội.

Thực hành TK, CLP là trách nhiệm của tất cả các cấp, ngành, cơ quan, tổ chức và cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ được giao, gắn với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và từng đơn vị.

Các phòng, đơn vị thuộc Sở cần xác định THTK, CLP thường xuyên gắn với quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, phù hợp với yêu cầu cải cách hành chính, đảm bảo thực chất, không hình thức.

**2. Nhiệm vụ trọng tâm**

- Thực hiện chống lãng phí trong sử dụng các nguồn lực, sử dụng tài nguyên thiên nhiên.

- Triệt để tiết kiệm chi ngân sách, sử dụng có hiệu quả kinh phí được giao.

- Chống lãng phí trong sử dụng nguồn lực lao động, nâng cao chất lượng lao động, tăng hiệu suất, hiệu quả làm việc.

- Rà soát, tham mưu sửa đổi và bổ sung kịp thời các văn quy phạm pháp luật về tổ chức thực hiện Luật THTK, CLP; triển khai hoàn thiện các định mức chi tiêu và trang bị tài sản, xây dựng các biện pháp THTK, CLP trong tất cả các lĩnh vực hoạt động.

- Các phòng, đơn vị nghiêm túc thực hiện tốt Kế hoạch cải cách hành chính và Kế hoạch THTK, CLP; có biện pháp xử lý nghiêm theo thẩm quyền những hành vi gây lãng phí, thất thoát.

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

**1. Trong quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước**

Tiếp tục thực hiện chỉ tiêu tiết kiệm 10% chi thường xuyên (không kể tiền lương và các khoản có tính chất lương) để tạo nguồn cải cách tiền lương, trong đó:

- Thực hiện nghiêm các quy định của Luật Ngân sách nhà nước. Thủ trưởng các phòng, đơn vị sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của quyết toán ngân sách nhà nước của đơn vị mình. Nghiêm cấm việc quyết toán chi ngân sách nhà nước không có khối lượng, không đúng thủ tục, sai nội dung, đối tượng, phát hiện và xử lý kịp thời trường hợp lập quỹ trái phép.

- Tiết kiệm tối thiểu 12% chi hội nghị, hội thảo, tọa đàm; cử cán bộ đi công tác; tiếp khách, khánh tiết, tổ chức lễ hội, lễ kỷ niệm; sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm, sách, báo, tạp chí; khi tổ chức hội nghị, tổng kết, lễ kỷ niệm phải kết hợp các nội dung để nâng cao hiệu quả, triệt để THPT, CLP.

- Tiết kiệm tối thiểu 15% chi đoàn ra, đoàn vào; hạn chế tối đa các đoàn đi công tác nước ngoài bổ sung không theo dự toán, danh mục từ đầu năm, chỉ tiến hành bổ sung khi có nhiệm vụ đột xuất, đặc biệt cần thiết.

- Rà soát, bảo đảm các điều kiện để thực hiện các chương trình mục tiêu theo đúng tiến độ quy định và có hiệu quả. Phấn đấu tiết kiệm 10% đối với các chương trình, kế hoạch đề án đã được phê duyệt.

- Không đề xuất, trình phê duyệt các đề tài, dự án có nội dung trùng lặp, không khả thi. Thực hiện tốt cơ chế khoán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cơ sở định mức nghiên cứu khoa học, công nghệ và kết quả đầu ra; tập trung bố trí ngân sách nhà nước cho những nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm cần ưu tiên đã được cấp có thẩm quyền tuyển chọn và phê duyệt; thực hiện cơ chế tuyển chọn cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đúng quy định.

- 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 việc giao khoán kinh phí đến người quản lý, sử dụng trực tiếp kinh phí hoạt động được cấp có thẩm quyền giao (khoán văn phòng phẩm, điện thoại, nước uống, công tác phí...).

## **2. Trong quản lý dự án đầu tư xây dựng**

Sử dụng nguồn kinh phí thực hiện dự án đầu tư xây dựng phải đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả. Triển khai dự án đầu tư thực hiện đúng quy trình, quy chế quản lý đầu tư hiện hành của nhà nước, thực hiện đầu tư có tập trung, không dàn trải để bảo đảm yêu cầu THPT, CLP.

## **3. Trong quản lý, sử dụng đất đai gắn liền với trụ sở làm việc được giao**

- Đất đai, trụ sở làm việc được giao phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và bảo đảm thực hành tiết kiệm.

- Khi được giao kinh phí thực hiện xây dựng mới, nâng cấp, cải tạo, sửa chữa trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước phải trên cơ sở định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành. Trụ sở làm việc không đúng mục đích hoặc không sử dụng thì phải được thu hồi.

#### **4. Trong quản lý, sử dụng điện năng**

Chống lãng phí, thực hiện giảm lượng tiêu thụ điện, giảm tổn thất điện cả năm xuống 8% (trên cơ sở kế hoạch xây dựng trong năm).

#### **5. Đào tạo, quản lý, sử dụng nguồn nhân lực và thời gian làm việc**

- Tuyển dụng, sử dụng công chức, viên chức và lao động đảm bảo đúng với chuyên môn, ngành nghề được đào tạo, phát huy hết năng lực, sở trường; không lãng phí nguồn nhân lực;

- Nâng cao trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị trong việc quản lý cán bộ; tăng cường kiểm tra, giám sát thực hiện các quy chế, nội quy, các quy định về thời gian làm việc, về sử dụng thời gian lao động, về kỷ luật lao động, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật.

- Đẩy mạnh tin học hóa trong công tác quản lý nhà nước, sử dụng các phần mềm văn phòng điện tử để tiết kiệm văn phòng phẩm...; khuyến khích công chức, viên chức, người lao động tăng hiệu quả công việc bằng quy chế thưởng; xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm kỷ luật trong công việc.

- Thường xuyên kiểm tra công tác giải quyết thủ tục hành chính, hệ thống hóa những quy định về thủ tục, thời hạn giải quyết đối với từng loại công việc để tiết kiệm thời gian, chi phí cho người dân, doanh nghiệp; phấn đấu cắt giảm từ 30% - 40% thời hạn giải quyết thủ tục hành chính so với quy định.

### **III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU TIẾT KIỆM**

#### **1. Tổ chức học tập, nghiên cứu, quán triệt các văn bản triển khai THPTK, CLP**

- Xác định THPTK, CLP là nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị; tuyên truyền, phổ biến, quán triệt đến từng cán bộ công chức, viên chức, người lao động nội dung các văn bản về THPTK, CLP như: Luật THPTK, CLP năm 2013; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật THPTK, CLP; Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 84/2014/NĐ-CP; Chương trình THPTK, CLP của UBND tỉnh...; việc thực hiện chủ trương về THPTK, CLP, phòng chống tham nhũng gắn với việc thực hiện Cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”.

- Yêu cầu các bộ phận có kế hoạch, biện pháp triển khai nghiêm túc việc THPTK, CLP; đồng thời trong các cuộc họp của cơ quan, lãnh đạo Sở thường xuyên nhắc nhở công chức, viên chức, người lao động thực hiện đúng quy định tại Luật THPTK, CLP, đưa nội dung THPTK, CLP vào tiêu chí bình xét thi đua, đánh giá chất lượng công chức, viên chức, người lao động hàng năm.

#### **2. Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện trên các lĩnh vực THPTK, CLP**

- Tham mưu UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung các văn bản thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ đảm bảo phù hợp với thực tiễn của địa phương.

- Tiếp tục xây dựng, duy trì, cải tiến, hoàn thiện và sửa đổi các quy trình thuộc hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008 đảm bảo giảm thiểu hành chính không cần thiết, công khai minh bạch trong giải quyết hồ sơ, tiết kiệm thời gian, kinh phí cho ngân sách nhà nước.

- Chỉ đạo các đơn vị sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo tiết kiệm kinh phí chi ngân sách nhà nước.

- Đẩy mạnh cải cách hành chính, tăng cường việc sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động cơ quan; khai thác, sử dụng có hiệu quả Trang thông tin điện tử của Sở; hạn chế việc in, photo văn bản không cần thiết.

### **3. Thực hiện công khai, giám sát THTK, CLP**

- Các phòng, đơn vị phải tập trung thực hiện nghiêm túc việc công khai tài chính trong sử dụng ngân sách, tài sản Nhà nước theo quy định như: Công khai các định mức, tiêu chuẩn, chế độ đã ban hành; công khai việc sử dụng ngân sách Nhà nước và các nguồn tài chính được giao; công khai việc mua sắm, quản lý sử dụng tài sản công;...

- Thực hiện công khai hành vi lãng phí và kết quả xử lý hành vi lãng phí.

- Thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở, bảo đảm công khai minh bạch về tài sản, thu nhập của công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật. Làm tốt công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của dân; đảm bảo việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện tốt ngay tại cơ sở.

### **4. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra THTK, CLP**

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về các lĩnh vực công tác liên quan đến THTK, CLP; xử lý nghiêm những đơn vị, công chức, viên chức, lao động có hành vi vi phạm. Xây dựng kế hoạch và tập trung tổ chức kiểm tra, thanh tra THTK, CLP tập trung vào các lĩnh vực sau:

+ Quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước.

+ Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

+ Mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng tài sản làm việc.

+ Nguồn thu từ phí, lệ phí của các phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Phát huy vai trò giám sát của Ban Thanh tra nhân dân trong công tác THTK, CLP; thực hiện tốt quy chế dân chủ; có hình thức khen phù hợp đối với người có công phát hiện những hành vi lãng phí.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Căn cứ Kế hoạch này, Trưởng các phòng, đơn vị chủ động tổ chức thực hiện các nội dung THTK, CLP gắn với nhiệm vụ chuyên môn được giao và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở nếu để xảy ra tình trạng lãng phí tại phòng, đơn vị mình.

2. Định kỳ hàng quý và kết thúc năm, các phòng, đơn vị gửi báo cáo về Văn phòng Sở (phòng Kế hoạch Tài chính theo dõi và thực hiện tổng hợp số liệu báo cáo của Khối văn phòng Sở), nội dung và thời hạn báo cáo như sau:

- Nội dung báo cáo: Theo đề cương tại Phụ lục số 01, phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính.

- Thời hạn báo cáo:

+ Báo cáo quý I, II, III: Gửi trước ngày 05 của tháng đầu quý sau.

+ Báo cáo quý IV, báo cáo năm: Gửi trước ngày 20/01 năm sau.

3. Giao Văn phòng Sở hướng dẫn, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở trong việc tổ chức thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp kết quả, thực hiện chế độ báo cáo gửi UBND tỉnh (qua Sở Tài chính) theo đúng quy định.

Trên đây là nội dung Kế hoạch triển khai thực hiện công tác THTK, CLP năm 2015 của Sở Khoa học và Công nghệ./.

**Nơi nhận:**

- Lưu: VT, VP.

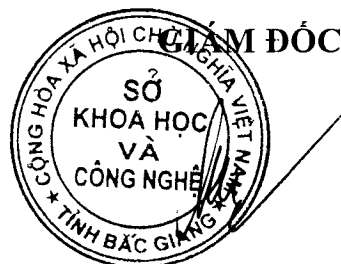
**Bản điện tử:**

- UBND tỉnh (b/c);

- Sở Tài chính (b/c);

- Lãnh đạo Sở;

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở (thực hiện).



**Nguyễn Đức Kiên**