

Sơn La, ngày 14 tháng 02 năm 2025

CHƯƠNG TRÌNH
Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025

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

1. Mục đích

1. Mục đích

- Đẩy mạnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (sau đây viết tắt là THPTK, CLP) tại đơn vị, góp phần sử dụng có hiệu quả nguồn lực trong thực hiện nhiệm vụ được giao, góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế xã hội tỉnh Sơn La năm 2025.

- Tăng cường THPTK, CLP nhằm ngăn chặn và giảm thiểu tối đa lãng phí, đẩy lùi tham nhũng trong việc quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước, tài sản nhà nước, lao động, thời gian lao động trong đơn vị; nâng cao hiệu quả sử dụng các nguồn lực tài chính, tài sản đầu tư xây dựng và nhân lực.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm về THPTK, CLP của viên chức và người lao động trong quản lý và sử dụng ngân sách nhà nước, trong thực hiện nhiệm vụ được giao. Xác định rõ trách nhiệm của từng cá nhân trong thực hiện THPTK, CLP. Làm cơ sở đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, bình xét thi đua, khen thưởng năm 2025.

2. Yêu cầu

- THPTK, CLP phải bám sát các yêu cầu, nhiệm vụ, chỉ tiêu, giải pháp theo Chương trình THPTK, CKP năm 2025 tại Quyết định số 1719/QĐ-TTg ngày 31/12/2024 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 2025; Quyết định số 208/QĐ-UBND ngày 24/01/2025 của UBND tỉnh Sơn La về ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tỉnh Sơn La năm 2025; Quyết định số 39/QĐ-SNV ngày 23/01/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Sơn La về ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí Sở Nội vụ năm 2025;

- Các chỉ tiêu THPTK, CLP tại cơ quan được tiến hành đồng bộ với công tác phòng chống tham nhũng, cải cách hành chính, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tiễn của đơn vị, có cơ sở cho việc đánh giá, kiểm tra, giám sát kết quả thực hiện theo quy định.

- THPTK, CLP phải được tiến hành thường xuyên, liên tục ở mọi lúc, mọi nơi, phải gắn với tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, giám sát, thúc đẩy cải cách hành chính, sắp xếp tổ chức bộ máy, phòng chống tham nhũng, tiêu cực.

II. MỘT SỐ CHỈ TIÊU TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ

1. Trong quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên của ngân sách Nhà nước

Tiếp tục quán triệt nguyên tắc công khai, minh bạch và yêu cầu thực hiện triệt để tiết kiệm, chống lãng phí ngay từ khâu xác định nhiệm vụ; chủ động rà soát các nhiệm vụ trùng lặp, kèm hiệu quả, sắp xếp thứ tự ưu tiên các khoản chi thực hiện theo mức độ cấp thiết, quan trọng và khả năng triển khai thực hiện trong năm 2025 để hoàn thành các nhiệm vụ, chương trình, dự án, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Thường xuyên rà soát các chế độ, chính sách mới đã ban hành nhằm tham mưu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp (Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công...), hoặc kịp thời bãi bỏ các văn bản hết hiệu lực đảm bảo phù hợp với thực tế của đơn vị.

Thực hiện triệt để tiết kiệm, chống lãng phí trong một số lĩnh vực: tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm, tập huấn, lễ kỷ niệm; tiếp khách, khánh tiết; cử công chức, viên chức đi công tác, khảo sát trong và ngoài nước; đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; sử dụng điện nước, sử dụng văn phòng phẩm, sách báo, tạp chí; thực hiện việc lồng ghép các nội dung, vấn đề, công việc cần xử lý, kết hợp hợp lý các cuộc họp trong chỉ đạo điều hành và xử lý các công việc có liên quan; rà soát kỹ các chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra, các đoàn công tác đi cơ sở, đảm bảo có trọng tâm, tiết kiệm, hiệu quả.

Thực hiện tốt cơ chế thanh toán không dùng tiền mặt qua ngân hàng, kho bạc đối với việc mua sắm công. Tiếp tục thực hiện chi trả tiền lương và các khoản phụ cấp cho công chức, viên chức và người lao động qua tài khoản ATM đảm bảo đúng quy định hiện hành.

- Thực hiện tiết kiệm 10% kinh phí không tự chủ để thực hiện cải cách tiền lương với số tiền 101.000.000 đồng (Giao tại Quyết định số 4789/QĐ-SNV ngày 25/12/2024).

- Tiết kiệm công tác phí: Thực hiện đúng quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ đã ban hành, văn bản, chỉ thị hướng dẫn của UBND tỉnh, dự kiến phân đầu trong năm tiết kiệm 3.000.000 đồng tiền chi cho công tác phí so với dự toán đã lập.

- Tiết kiệm sử dụng điện: Tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng làm việc, phòng họp, vệ sinh,... và tắt hẳn nguồn điện nếu không sử dụng các thiết bị khi hết thời gian làm việc. Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên. Sử dụng điều hòa nhiệt độ trong phòng làm việc, phòng họp tiết kiệm hiệu quả. Định kỳ tiến hành kiểm tra, bảo dưỡng đường thông gió và đường dẫn nhiệt để tránh tổn thất điện năng. Dự kiến trong năm tiết kiệm tiền điện so với dự toán đã lập, số tiền 3.500.000 đồng.

- Tiết kiệm nước sạch: Sử dụng nước sạch hiệu quả, tiết kiệm, đúng mục đích. Không sử dụng nước vào mục đích cá nhân, sửa chữa kịp thời đường ống

hư hỏng để tránh thất thoát nước. Dự kiến phân đầu trong năm tiết kiệm 500.000 đồng tiền nước so với dự toán đã lập.

- 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 đơn vị hoặc qua hệ thống thư điện tử công vụ, phần mềm quản lý văn bản, zalo,... hạn chế tối đa việc trao đổi qua điện thoại của cơ quan. Dự kiến phân đầu trong năm tiết kiệm tiền cước phí thông tin liên lạc so với dự toán đã lập 400.000 đồng.

- 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 trên tinh thần tiết kiệm. Thực hiện tiết kiệm giấy, mực in, photo cụ thể: In, photo văn bản đúng số lượng cần thiết, hạn chế thấp nhất bản in hỏng, in sai. Bắt buộc in, photo văn bản hai mặt. Không đề xuất các đề tài nghiên cứu khoa học có nội dung trùng lặp, thiếu tính khả thi. Dự kiến phân đầu trong năm tiết kiệm 3% tiền văn phòng phẩm so với dự toán đã lập, số tiền 600.000 đồng.

2. Quản lý, sử dụng tài sản công

- Tổ chức triển khai thực hiện nghiêm các quy định của nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công như: Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý tài sản công; Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định sắp xếp lại, xử lý tài sản công; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý tài sản công; Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị quyết số 118/2019/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 của HĐND tỉnh Sơn La về việc quy định phân cấp quản lý tài sản công trên đại bàn tỉnh Sơn La; Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 19/11/2021 của HĐND tỉnh Sơn La sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La ban hành kèm theo Nghị quyết số 118/2019/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 của HĐND tỉnh Sơn La; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 08/9/2023 của UBND tỉnh ban hành danh mục tài sản cố định đặc thù; Danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Sơn La; Quyết định số 2805/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Trung tâm Lưu trữ Lịch sử, giai đoạn 2022 - 2025; Quyết định số 11/QĐ-TTTLTS ngày 06/01/2025 của Trung tâm Lưu trữ lịch sử về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm Lưu trữ lịch sử và các quy định khác có liên quan.

Tăng cường công tác kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ việc mua sắm, sử dụng tài sản của đơn vị.

Rà soát, tham mưu xây dựng phương án sử dụng hiệu quả các tài sản đã được giao quản lý khai thác sử dụng nhằm nâng cao hiệu quả nguồn vốn nhà nước sau đầu tư. Tận dụng, khai thác có hiệu quả tài sản, trang thiết bị làm việc, thực hiện mua sắm mới bảo đảm theo đúng tiêu chuẩn, định mức chế độ quy định.

4. Nâng cao hiệu quả, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động

Tiếp tục thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập.

Thực hiện Quyết định số 2819/QĐ-UBND ngày 27/12/2024 của UBND tỉnh về việc giao số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự đảm bảo chi thường xuyên của tỉnh Sơn La năm 2025; quản lý chặt chẽ giờ lao động, kiểm tra, giám sát chất lượng và đảm bảo hiệu quả công việc của viên chức, người lao động tại đơn vị.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo

Lãnh đạo Trung tâm thường xuyên quan tâm, lãnh chỉ đạo các bộ phận chuyên môn, các viên chức thực hiện nghiêm túc việc quản lý, sử dụng kinh phí tự chủ, không tự chủ, và kinh phí được cấp 2025 đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Quản lý, sử dụng tài sản công và nâng cao hiệu quả, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động, là tấm gương trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí để viên chức, người lao động học tập, noi theo. Tuyên truyền đến toàn thể viên chức, người lao động về Quyết định số 39/QĐ-SNV ngày 23/01/2025 của Sở Nội vụ về việc ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025 và Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Trung tâm.

2. Công tác triển khai thực hiện nhiệm vụ

Quản triệt, tuyên truyền các văn bản của Trung ương, của tỉnh, của Sở Nội vụ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025.

Quản lý và thực hiện các nội dung chi tự chủ và không tự chủ, kinh phí khác chi đúng nội dung được giao, trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

Đối với nhiệm vụ chi tự chủ toàn thể viên chức trung tâm nghiêm túc thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đối với các nội dung cụ thể như sau:

- Tiết kiệm công tác phí: Tham mưu các chuyên công tác, tập huấn thật cần thiết liên quan đến công tác chuyên môn nghiệp vụ, hạn chế công tác xa, đông người tham dự.

- 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 thời gian

làm việc. Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên. Thiết kế, lắp đặt hệ thống chiếu sáng chung hợp lý, giảm số lượng điện năng dùng cho chiếu sáng chung ở khu hành lang, cầu thang. Sử dụng điều hòa nhiệt độ trong phòng làm việc, phòng họp tiết kiệm hiệu quả. Định kỳ tiến hành kiểm tra, bảo dưỡng đường thông gió và đường dẫn nhiệt để tránh tổn thất điện năng.

- Tiết kiệm nước: Kiểm tra hệ thống nước, thay mới kịp thời các thiết bị vật tư chất lượng tốt để giảm thiểu việc rò rỉ nước; Toàn thể viên chức, người lao động nâng cao ý thức tiết kiệm nước sử dụng tại đơn vị.

- Tiết kiệm cước phí thông tin liên lạc: Không sử dụng điện thoại của Trung tâm vào việc riêng. Tăng cường gặp gỡ, trao đổi công việc trực tiếp giữa các đơn vị hoặc qua hệ thống thư điện tử công vụ, phần mềm quản lý văn bản, zalo,.. hạn chế tối đa việc trao đổi qua điện thoại của Trung tâm.

- 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 trên tinh thần tiết kiệm. In văn bản đúng số lượng cần thiết, hạn chế thấp nhất bản in hỏng, in sai. Khuyến khích in, photo văn bản hai mặt.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Toàn thể lãnh đạo, viên chức Trung tâm nghiêm túc thực hiện nội dung Chương trình này. Khuyến khích các hoạt động thi đua phát minh, sáng kiến, cải tiến góp phần đẩy mạnh công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Giao đồng chí Phó Giám đốc Trung tâm trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra việc triển khai kế hoạch THPT, CLP của mỗi viên chức trong đơn vị; tham mưu việc rà soát, đề xuất cơ chế, chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, báo cáo đ/c Giám đốc Trung tâm trình cấp có quyền ban hành phục vụ công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Tiếp tục rà soát, giảm thủ tục hành chính trong giải quyết công việc theo nhiệm vụ được giao.

3. Giao đồng chí kế toán cơ quan tham mưu triển khai các biện pháp phù hợp, hiệu quả để tiết kiệm triệt để chi phí. Đồng thời rà soát, hoàn thiện Quy chế quản lý tài chính, tài sản, quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp. Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm cập nhật và đăng tải các văn bản về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên Trang thông tin điện tử của sở để tạo điều kiện cho công chức, viên chức và người lao động tham khảo, thực hiện; tổng hợp báo cáo đúng thời gian quy định.

4. Trong quá trình thực hiện Chương trình này, nếu có vướng mắc, khó khăn đề nghị các viên chức phản ánh kịp thời về lãnh đạo Trung tâm để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.