

Số: 01 /CTr-MTTQ

Quận 8, ngày 15 tháng 01 năm 2015

CHƯƠNG TRÌNH THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ NĂM 2015

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí có hiệu lực từ ngày 01 tháng 6 năm 2006.

Căn cứ Nghị định số 68/2006/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Quận 8 đề ra Chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2015 như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU CỦA CHƯƠNG TRÌNH:

1. Mục tiêu:

- Nâng cao ý thức, trách nhiệm của toàn thể cán bộ, công chức đơn vị trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Phòng, chống tham nhũng.
- Đưa nội dung thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thành mục tiêu, nhiệm vụ thường xuyên của từng cán bộ, công chức trong đơn vị.

2. Yêu cầu:

- Nghiên cứu hoàn chỉnh các định mức chi tiêu và danh mục mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác của đơn vị.
- Xác định và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, cán bộ, công chức để cụ thể hóa các nhiệm vụ, biện pháp thực hành nghiêm Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Luật Phòng, chống tham nhũng tại đơn vị.
- Đề cao trách nhiệm cá nhân, gương mẫu trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, đấu tranh phòng, chống tham nhũng đối với những bộ phận, cán bộ dễ phát sinh tiêu cực.

II. CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN:

- Tiếp tục chỉ đạo, quán triệt đến bộ phận tài vụ, cán bộ, công chức đơn vị các quy định chi tiêu đã có định mức, tiêu chuẩn, chế độ theo quy định; Luật Ngân sách Nhà nước, Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT/BTC-BCT ngày 01/6/2009 của Bộ Tài chính - Bộ Công thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp; Chỉ thị số 06/2011/CT-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về tăng cường thực hiện tiết kiệm điện trên địa bàn thành phố; Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27 tháng 8

năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2010 của Bộ Tài chính quy chế quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước của đơn vị.

- Hình thức tuyên truyền lồng ghép vào các buổi họp chi bộ, công đoàn, bộ phận, đơn vị tuyên truyền, phổ biến Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, Luật Cán bộ công chức và các văn bản liên quan đến cán bộ công chức và cử tham gia các buổi tập huấn... nhằm nâng cao ý thức trong công tác phòng, chống tham nhũng; Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong đội ngũ cán bộ, công chức

- Thực hiện tốt Quy chế Dân chủ tại cơ sở; Quy chế chi tiêu nội bộ, công khai niệm yết nội quy làm việc của đơn vị, số liệu theo quy định. Công tác phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là nhiệm vụ trọng tâm của đơn vị với phương châm phòng ngừa là chủ yếu.

III. NỘI DUNG:

1. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước, tài sản công:

- Thủ trưởng đơn vị triển khai đến toàn thể cán bộ, công chức thực hiện nghiêm các quy định chi tiêu theo đúng quy chế, định mức, tiêu chuẩn, chế độ theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc chấp hành dự toán, phân bổ dự toán, quản lý, sử dụng, kiểm soát chi và quyết toán kinh phí ngân sách Nhà nước; hạn chế việc bổ sung kinh phí ngoài dự toán trong phần kinh phí không tự chủ đối với nhiệm vụ chưa cấp bách.

- Tổ chức Hội nghị, Tổng kết, Lễ kỷ niệm, các hoạt động phong trào ... phải đảm bảo thiết thực, hiệu quả, triệt để tiết kiệm, tránh lãng phí; chế độ chi cho tổ chức hội nghị, tổng kết, lễ kỷ niệm chỉ được thực hiện khi hội nghị đó được chỉ đạo và yêu cầu phải tổ chức của cơ quan lãnh đạo cấp trên.

- Thực hiện chế độ tự chủ về kinh phí hoạt động, chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; Thủ trưởng đơn vị phải chủ động điều hành trong việc sử dụng ngân sách, tự chịu trách nhiệm và nâng cao hiệu quả về việc quản lý, sử dụng ngân sách Nhà nước được giao theo đúng quy định; xây dựng quy chế việc sử dụng phương tiện, thiết bị làm việc, phương tiện thông tin việc sử dụng điện, nước, thông tin liên lạc, văn phòng phẩm...

- Việc mua sắm trang thiết bị, tài sản cố định, văn phòng phẩm phải thực hiện đúng theo định mức, tiêu chuẩn và chế độ quy định, có dự toán trước, thực hiện theo hình thức chào hàng cạnh tranh theo quy định, ưu tiên sử dụng hàng hóa sản xuất trong nước.

- Thực hiện nghiêm công khai việc sử dụng ngân sách, công khai việc mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, văn phòng phẩm ... tạo điều kiện cho việc kiểm tra, giám sát của cán bộ, công chức trong đơn vị; thực hiện nghiêm việc tự kiểm tra việc chấp hành dự toán, thu chi và sử dụng ngân sách theo định kỳ 6 tháng 1 lần kịp thời phát hiện ngăn ngừa, chấn chỉnh những thiếu sót và xử lý nghiêm các vi phạm.

2. Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc:

- Thủ trưởng đơn vị sinh hoạt cho từng bộ phận, cán bộ trong việc sử dụng trụ sở đúng mục đích và chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

- Tăng cường kiểm tra việc bảo vệ và trực gác đảm bảo an toàn cho cơ quan, nhất là các ngày nghỉ, lễ, tết.

- Thường xuyên kiểm tra, kiểm soát những trang thiết bị phục vụ công tác phòng cháy, chữa cháy để kịp thời sửa chữa, thay thế trường hợp bị hư hỏng và hết thời gian sử dụng; nhắc nhở cán bộ, công chức các đơn vị thực hiện nghiêm các quy định về phòng cháy, chữa cháy ở cơ quan.

- Thường xuyên tuyên truyền, vận động cán bộ, công chức cơ quan nêu cao ý thức trách nhiệm trong việc tiết kiệm điện, nước, các trang thiết bị thông tin liên lạc, sử dụng tài sản trong cơ quan...

- Tăng cường quản lý tiết kiệm trong sử dụng điện, nước, cây cảnh, thuộc hệ thống cây xanh, công viên của cơ quan và đảm bảo việc sử dụng kinh phí chung 5% đạt hiệu quả tốt nhất.

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

- Trên cơ sở quy hoạch cán bộ, đơn vị căn cứ vào chức danh, số lượng cán bộ, công chức cần tập trung đào tạo, bồi dưỡng (chú ý lực lượng cán bộ trẻ có năng lực, nhiệt huyết với công việc) để có kế hoạch đào tạo cụ thể theo từng thời gian, hạn chế việc đào tạo dàn trải, không rõ mục đích, gây lãng phí thời gian và tiền của, việc đào tạo phải để nâng cao chuyên môn cán bộ, tạo nguồn sẵn sàng đáp ứng việc bổ nhiệm khi có nhu cầu.

- Cán bộ, công chức đơn vị không ngừng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn, nhằm nâng cao chất lượng tham mưu giúp Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Quận 8, đáp ứng yêu cầu công việc của đơn vị.

- Để đảm bảo bộ máy tinh gọn và hoạt động hiệu quả, đơn vị rà soát phân công công việc và mức độ, khả năng hoàn thành nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức để đánh giá năng lực cán bộ; có kế hoạch tổ chức, quản lý, phân công công việc, bố trí sắp xếp cán bộ, xác định các chức danh cần thiết để đề nghị đào tạo và luân chuyển cán bộ, công chức phù hợp với năng lực, sở trường, phát huy chuyên môn. Đồng thời, nghiên cứu áp dụng việc kiêm nhiệm các chức danh có thể kiêm nhiệm, nhằm tăng thu nhập thêm cho cán bộ, công chức.

- Thường xuyên kiểm tra nhắc nhở cán bộ, công chức thực hiện nghiêm Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Quy chế hội họp do Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Quận 8 ban hành, các vấn đề cần thiết phải có sự thống nhất của tập thể thì mới tổ chức họp, nội dung họp phải ngắn gọn, trọng tâm; các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của cá nhân thì không nhất thiết phải tổ chức họp, trừ trường hợp đặc biệt cần thiết.

- Tuyên truyền, vận động cán bộ, công chức chấp hành nghiêm nội quy, quy chế cơ quan, kỷ luật trong lao động và thường xuyên kiểm tra, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm nội quy, quy chế cơ quan, kỷ luật trong làm việc.

IV. CÔNG TÁC KIẾN TOÀN VÀ CÙNG CỐ BAN CHỈ ĐẠO PHÒNG, CHỐNG THAM NHƯNG, THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LĂNG PHÍ CỦA ĐƠN VỊ.

- Cùng cố và kiến toàn Ban Chỉ đạo chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đơn vị; đồng thời, phân công thành viên theo dõi, giám sát các hoạt động phòng ngừa, chống các hiện tượng tiêu cực trong cơ quan, nắm thông tin qua dư luận xã hội, sổ góp ý và công tác tiếp dân hàng tuần. Qua đó, thực hiện tốt chế độ báo cáo và đề xuất các biện pháp phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị.

- Định kỳ quý, 6 tháng và năm tổ chức họp-kiểm điểm đánh giá hoạt động Ban Thường trực, thường xuyên theo dõi và báo cáo kịp thời về lãnh đạo cấp trên.

- Nghiêm túc thực hiện các quy định, hướng dẫn của lãnh đạo quận cấp trên, ngành dọc nhất là chế độ thông tin, báo cáo.

V. CÁC BIỆN PHÁP THỰC HIỆN:

- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Quận 8 xây dựng kế hoạch cụ thể đối với đơn vị phối hợp hoạt động cùng thực hiện.

- Nghiêm chỉnh chấp hành các chế độ, chính sách và thủ tục quy định về tài chính kế toán.

- Trên cơ sở Chương trình Thực hành tiết kiệm chống lãng phí của quận, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Quận 8 đã tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch thực hành tiết kiệm đến từng bộ phận, cán bộ, công chức về kế hoạch hóa các khoản chi tiêu, thực hiện công tác khoán chi phí trong đơn vị, tiết kiệm điện, nước, cước điện thoại, văn phòng phẩm, xăng xe đi công tác, chi phí tiếp khách và thời gian làm việc của cán bộ, công chức có kết quả nhất định; phối hợp cá nhân phụ trách kiểm tra thường xuyên và đột xuất việc thực hiện các nội dung này.

- Các bộ phận, cán bộ, công chức thực hiện nghiêm các quy định, chế độ bảo vệ tài sản không để xảy ra thất thoát, cháy nổ; chấp hành các quy định, nội quy, quy chế của cơ quan; bảo quản hồ sơ lưu trữ, chứng từ, sổ sách kế toán cơ quan theo quy định.

- Công tác hành chính văn phòng thường xuyên kiểm tra, sửa chữa kịp thời các trang thiết bị và phương tiện làm việc tránh để hư hỏng, lãng phí; thường xuyên nhắc nhở cán bộ, công chức nêu cao ý thức thực hành tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm...

- Công tác tham mưu xử lý văn bản phải kịp thời, nhanh chóng đảm bảo thủ tục theo quy định tránh gây phiền hà cho các cơ quan, đơn vị và nhân dân.

- Lãnh đạo đơn vị thường xuyên kiểm tra, uốn nắn kịp thời những tồn tại, thiếu sót của cán bộ, công chức, bộ phận có khả năng phát sinh tiêu cực.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ hàng tháng và đột xuất quỹ cơ quan; kiểm tra việc thu, chi và thanh quyết toán của bộ phận tài vụ tại cơ quan.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Lãnh đạo và Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng lãng phí tại đơn vị phân công thành viên thống nhất và triển khai đến từng cán bộ công chức trong đơn vị; thực hiện quy chế trong nội bộ và đối với tổ chức, công dân đến công tác tại đơn vị.

- Các bộ phận chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi các hoạt động của bộ phận mình; hàng tháng báo cáo kết quả thực hiện về Ban Chỉ đạo Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đơn vị để tổng hợp báo cáo theo quy định.

Trên đây là Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2015 của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Quận 8, đề nghị toàn thể cán bộ, công chức đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH Q8;
- BCĐ PCTN-LP (UB MTTQ Q8);
- Lưu: VT, KT.

TM. BAN THƯỜNG TRỰC
CHỦ TỊCH



Huỳnh Kim Chi