|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH YÊN BÁI  **VĂN PHÒNG**  Số: /KH-VPUBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Yên Bái, ngày tháng 3 năm 2021* |

**KẾ HOẠCH**

**Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2021**

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Quyết định số 322/QĐ-UBND ngày 26/02/2021 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2021 trên địa bàn tỉnh Yên Bái, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh *(sau đây gọi tắt là Văn phòng)* xây dựng kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTK, CLP) năm 2021 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Đẩy mạnh công tác THTK, CLP trong hoạt động của Văn phòng; ngăn chặn và giảm thiểu tối đa lãng phí trong việc quản lý, sử dụng ngân sách Nhà nước, trong thực thi công vụ, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng ngân sách Nhà nước.

Nâng cao ý thức trách nhiệm của lãnh đạo Văn phòng, trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; công chức, viên chức và người lao động trong Văn phong về THTK, CLP xem đây là một nhiệm vụ trong tâm phải thực hiện.

**2. Yêu cầu**

THTK, CLP phải bám sát chủ trương, định hướng của Đảng, Nhà nước. Trong đó tập trung thực hiện tốt các biện pháp tiết kiệm, góp phần hoàn thành các nhiệm vụ, chỉ tiêu phát triển kinh tế xã hội được Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh giao. Việc THTK, CLP là trách nhiệm của từng đơn vị, tổ chức và cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ được giao, gắn với trách nhiệm của người đứng đầu và gắn kết giữa các ngành, lĩnh vực để tạo chuyển biến tích cực trong THTK, CLP.

THTK, CLP được tiến hành thường xuyên, liên tục; đồng bộ với các hoạt động phòng, chống tham nhũng, cải cách hành chính, tuyên truyền, phổ biến giáo dục, pháp luật, đồng thời phù hợp với tình hình thực tiễn của cơ quan Văn phòng.

**II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI**

1. Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo việc **THTK, CLP**

Đẩy mạnh công tác tuyền truyền, phổ biến, quán triệt Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2013; Luật Phòng, chống tham nhũng; Chương trình tổng thể về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2021 của Chính phủ, Quyết định số 322/QĐ-UBND ngày 26/02/2021 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2021 trên địa bàn tỉnh Yên Bái.

Quản lý chặt chẽ việc chi ngân sách theo dự toán được giao, trên cơ sở thực hiện nghiêm túc Quy chế dân chủ ở cơ sở; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế làm việc của Văn phòng và cơ chế tự chủ tài chính. Thực hiện lồng ghép các nhiệm vụ để tiết kiệm chi ngân sách.

Thực hiện nghiêm quy định công khai việc sử dụng ngân sách Nhà nước và các nguồn tài chính được giao; công khai mua sắm, sử dụng trang thiết bị làm việc, công khai quản lý, sử dụng trụ sở làm việc và các tài sản khác của đơn vị.

Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về các lĩnh vực công tác liên quan đến THTK, CLP; kiên quyết xử lý nghiêm những đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm. Phát huy vai trò của Ban Thanh tra nhân dân trong công tác THTK, CLP; thực hiện tốt quy chế dân chủ, có hình thức khen thưởng phù hợp đối với những người có công phát hiện những hành vi lãng phí.

**2. Các nhiệm vụ trọng tâm trong công tác THTK, CLP**

*2.1. THTK, CLP trong quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước*

Mục tiêu trong quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên là tiết kiệm các khoản chi để có nguồn thực hiện tiết kiệm 10% chi thường xuyên theo quy định về giao dự toán ngân sách năm 2021, cụ thể:

- Trong tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo, tiếp khách, khách tiết, lễ hội, các ngày kỷ niệm; thực hiện lồng ghép các nội dung công việc cần chỉ đạo, thực hiện trong cuộc họp. Thực hiện nghiêm túc chế độ tiếp khách theo Quy chế làm việc và Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng.

- Trong việc cử cán bộ đi công tác: Việc cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, đúng số lượng, thành phần.

- Tiết kiệm về sử dụng điện nước, xăng xe: sử dụng các thiết bị điện hợp lý, quản lý chặt chẽ ô tô đi công tác, không sử dụng xe vào mục đích việc riêng; không sử dụng nguồn nước của cơ quan cung cấp cho tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan.

- Thực hiện lập dự toán kinh phí đối với những nhiệm vụ được bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách được giao đảm bảo đúng nội dung, định mức chi tiêu và chế độ tài chính hiện hành.

- Thực hiện chi công tác phí đúng quy định, theo Quy chế chi tiêu nội bộ. Tùy theo điều kiện và tính chất nhiệm vụ, các đơn vị thực hiện chế độ khoán công tác phí cho phù hợp.

- Trong sử dụng văn phòng phẩm: Thực hiện khoán văn phòng phẩm cho từng phòng, ban chuyên môn để có trách nhiệm trong việc quản lý và tiết kiệm khi sử dụng. Thực hiện việc gửi, nhận công văn qua hệ điều hành, email, hạn chế việc in, photo các tài liệu không cần thiết. Không được sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, in, photo cho việc của cá nhân. Không sử dụng máy tính, máy photo vào công việc không đúng mục đích, không tùy tiện cho người ngoài sử dụng các thiết bị văn phòng khi không được sự đồng ý của lãnh đạo.

*2.2. THTK, CLP trong tổ chức bộ máy, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động tại cơ quan*

Xây dựng bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu quả; thực hiện đào tạo, điều động, luân chuyển, tạo điều kiện cho công chức, viên chức, người lao động phát huy khả năng chuyên môn trong thực thi nhiệm vụ được giao.

Thực hiện bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức theo Đề án vị trí việc làm đảm bảo việc sử dụng cán bộ đúng với vị trí, khả năng, năng lực làm việc. Thực hiện nghiêm quy định về thời gian, giờ làm việc của cán bộ, công chức.

Thường xuyên theo dõi, đánh giá việc chấp hành Quy chế làm việc của công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng; làm cơ sở đánh giá chất lượng công chức, viên chức, người lao động và thi đua hằng năm. Thực hiện giao nhiệm vụ, công việc cho đúng người, đúng vị trí việc làm để đảm bảo xử lý công việc được nhanh chóng, chất lượng, chính xác.

*2.3. Cải cách hành chính trong giải quyết công việc*

Đẩy mạnh cải cách hành chính, thực hiện đồng bộ, hiệu quả góp phần hoàn thành mục tiêu của Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021; nhằm cải thiện môi trường kinh doanh, đơn giản hóa thủ tục hành chính.

Tiếp tục duy trì thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

Đẩy mạnh cải cách hành chính, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc, nâng cao hiệu quả cơ chế một cửa, cung cấp dịch vụ công trực tuyến, tăng tính liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính cho người dân và doanh nghiệp.

*2.4. Thực hiện công khai về THTK, CLP*

Công khai công tác quản lý và sử dụng kinh phí dự toán và giao dự toán chi thường xuyên.

Công khai tài sản, thu nhập đối với các đối tượng phải kê khai tài sản theo định kỳ hàng năm.

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Căn cứ vào Kế hoạch THTK, CLP năm 2021 của Văn phòng, xác định rõ nhiệm vụ trọng tâm cũng như những giải pháp, biện pháp cần thực hiện để đạt được mục tiêu, chi tiêu tiết kiệm đã đặt ra.

2. Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan Văn phòng, đơn vị trực thuộc; trách nhiệm trong việc thực hiện kiểm tra, kịp thời làm rõ lãng phí khi có thông tin phát hiện để xử lý nghiêm đối với tập thể, cá nhân thuộc quyền quản lý.

3. Tăng cường công tác kiểm tra việc xây dựng và thực hiện Kế hoạch THTK, CLP năm 2021; kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về THTK, CLP và thực hiện Kế hoạch THTK, CLP trong phạm vi quản lý.

4. Thực hiện công khai trong THTK, CLP, đặc biệt công khai hành vi lãng phí và kết quả xử lý hành vi lãng phí (nếu có).

5. Văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Định kỳ thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo 6 tháng gửi trước **ngày 07/7/2020**; báo cáo năm gửi trước **ngày 10/01/2021** về Văn phòng (qua phòng Hành chính - Tổ chức) để tổng hợp, báo cáo Sở Tài chính theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch THTK, CLP năm 2021 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các phòng, ban chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng nghiêm túc triển khai thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Sở Tài chính;  - Lãnh đạo Văn phòng;  - Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;  - Lưu: VT, HCTC | **KT. CHÁNH VĂN PHÒNG**  **PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**  **Nguyễn Thanh Tú** |