

Số: 31 /QĐ-TTN

Đắk Lắk, ngày 18 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025 của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM NƯỚC SẠCH VÀ VSMTNT

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2013 ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Thông tư 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 84/2014/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 173b/QĐ-UBND ngày 24/01/2025 của UBND tỉnh, về việc ban hành Chương trình Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 1429/QĐ-UBND ngày 08/5/2024 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 198/QĐ-SNN ngày 25/02/2025 của Sở Nông nghiệp và PTNT v/v ban hành Chương trình về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025 của Sở Nông nghiệp và PTNT;

Theo đề nghị của Phụ trách phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025 của Trung tâm Nước sạch và VSMTNT.

Điều 2. Thủ trưởng đơn vị, Trưởng các phòng và toàn thể viên chức và người lao động thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. /

Nơi nhận: /

- Như Điều 2;
- Sở NN&MT (thay b/c);
- Lưu: VT, HC-TH (Sáng.02b)



Phạm Ngọc Bình

CHƯƠNG TRÌNH
THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ NĂM 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 31 /QĐ-TTN, ngày 18/3/2025
của Trung tâm Nước sạch và VSMTNT)

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

Thực hiện kiên quyết, đồng bộ, có hiệu quả các giải pháp hữu hiệu trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (sau đây viết tắt là “THTK, CLP”) tạo sự lan tỏa mạnh mẽ, nắm bắt cơ hội, đẩy lùi thách thức, tăng tốc, bứt phá về đích, phấn đấu đạt kết quả cao nhất các mục tiêu, chỉ tiêu của kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 05 năm (2021 - 2025), gia tăng nguồn lực chăm lo cho Nhân dân, làm giàu cho đất nước trong giai đoạn cách mạng mới, xây dựng tương lai tốt đẹp, đưa đất nước bước vào kỷ nguyên vươn mình của dân tộc.

2. Yêu cầu

a) Tổ chức quán triệt, triển khai nghiêm túc, hiệu quả Chỉ thị số 27- CT/TW ngày 25/12/2023 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác THTK, CLP; chỉ đạo của đồng chí Tổng Bí thư Tô Lâm về phòng chống lãng phí; Nghị quyết số 98/NQ-CP ngày 26/6/2024 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Chỉ thị số 27- CT/TW ngày 25/12/2023 của Bộ Chính trị. Tiếp tục thực hiện nghiêm Nghị quyết số 53/NQ-CP ngày 14/4/2023 của Chính phủ về triển khai Nghị quyết số 74/2022/QH15 ngày 15/11/2022 của Quốc hội về đẩy mạnh thực hiện chính sách, pháp luật về THTK, CLP.

b) Bám sát các yêu cầu, nhiệm vụ, chỉ tiêu, giải pháp tại Chương trình tổng thể về THTK, CLP của Chính phủ giai đoạn 2021 - 2025; gắn với hoàn thành các chỉ tiêu chủ yếu về kinh tế, xã hội đề ra tại Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2025.

c) Chương trình THTK, CLP phải đảm bảo tính toàn diện, nhưng cần có trọng tâm, trọng điểm; xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của đơn vị, đặc biệt là trách nhiệm của người đứng đầu trong việc xây dựng kế hoạch hành động, tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện các văn bản về THTK, CLP, qua đó tạo chuyển biến mạnh mẽ, tích cực trong nhận thức về công tác THTK, CLP tại đơn vị góp phần nâng cao hiệu quả, hiệu lực huy động, phân bổ, quản lý, sử dụng các nguồn lực kinh tế - xã hội cho phát triển đất nước, nâng cao cuộc sống của Nhân dân

3. Nhiệm vụ trọng tâm

Công tác THTK, CLP năm 2025 cần tập trung vào một số nhiệm vụ trọng tâm sau đây:

a) Phấn đấu thực hiện cao nhất các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2025 đã được Hội đồng nhân dân đề ra, tăng trưởng kinh tế đạt 7% trở lên so với năm 2024.

b) Siết chặt kỷ luật, kỷ cương trong quản lý, sử dụng tài chính, ngân sách; điều hành chi ngân sách nhà nước theo dự toán, bảo đảm chặt chẽ, tiết kiệm, hiệu quả; THPT, CLP, sử dụng hiệu quả các nguồn lực tài chính nhà nước gắn với huy động các nguồn lực xã hội và sắp xếp, tinh gọn bộ máy.

c) Tăng cường quản lý, sử dụng tài sản công, đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ và phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, tập trung vào việc sắp xếp, xử lý tài sản, đặc biệt là nhà, đất gắn với việc sắp xếp, tổ chức tinh gọn bộ máy.

d) Đẩy mạnh phân bổ, triển khai thực hiện và giải ngân vốn đầu tư công. Tập trung rà soát, kiên quyết loại bỏ những dự án kém hiệu quả, dự án chưa thật sự cần thiết, cấp bách, ưu tiên vốn cho các dự án trọng điểm, cấp bách, tạo động lực cho phát triển nhanh và bền vững.

đ) Hoàn thành sắp xếp tổ chức tinh gọn bộ máy theo đúng mục tiêu, yêu cầu đề ra, nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

e) Ưu tiên nguồn lực, trí lực, chuẩn bị nhân lực, tập trung thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số, phát triển khoa học và công nghệ đồng bộ, thông suốt.

g) Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về THPT, CLP, nhất là trong lĩnh vực tài chính công, tài sản công.

k) Xây dựng văn hóa tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị.

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

THPT, CLP được thực hiện trên tất cả các lĩnh vực theo quy định của Luật THPT, CLP, trong đó tập trung vào một số lĩnh vực cụ thể như sau:

1. Trong quản lý, sử dụng tài sản công

a) Thực hiện đồng bộ các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kế toán, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành.

b) Tiếp tục rà soát, hoàn thiện đồng bộ hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, trong đó tập trung hoàn thiện các quy định về tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản công và khai thác đối với một số loại tài sản kết cấu hạ tầng theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công làm cơ sở để tổ chức khai thác có hiệu quả nguồn lực tài chính từ các loại tài sản này.

c) Quản lý đất đai, trụ sở làm việc được Nhà nước giao, đơn vị quản lý, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

d) Hoàn thành công tác Tổng kiểm kê tài sản công tại đơn vị; tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý theo Đề án đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt

tại Quyết định số 213/QĐ-TTg ngày 01/3/2024, đảm bảo tiến độ theo kế hoạch và tiếp tục cập nhật đầy đủ thông tin về tài sản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

2. Trong quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên ngân sách nhà Nước

- Quản lý các nguồn thu, chi đúng quy định của pháp luật; xây dựng Kế hoạch chi ngân sách theo đúng nội dung quy định về định mức, nhu cầu trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả. Thực hiện tốt việc quản lý sử dụng ngân sách theo định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành và trong phạm vi dự toán được duyệt, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Triệt để tiết kiệm các khoản chi ngân sách; rà soát sắp xếp các nhiệm vụ chi chưa thực sự cấp thiết; hạn chế tối đa tổ chức hội nghị, lễ hội, hội thảo, văn phòng phẩm. Rà soát cắt giảm những khoản mua sắm không thiết thực, gắn với cải cách hành chính và đi đôi với tăng cường bảo quản vật tư, vật dụng, tài sản công... kéo dài thời gian sử dụng hiệu quả.

- Xây dựng và thông qua toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị Quy chế chi tiêu nội bộ theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ. Quy chế chi tiêu nội bộ phải được xây dựng trên cơ sở tinh thần triệt để tiết kiệm theo đúng các quy định của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản pháp luật có liên quan để đảm bảo thực hiện đúng chế độ, đảm bảo quyền lợi của người lao động, tạo nguồn dôi dư chi thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức và người lao động nhưng vẫn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Quản lý chặt việc mua sắm tài sản và mở sổ sách theo dõi, hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định. Các tài sản thanh lý phải thực hiện việc bán đấu giá, thanh lý tài sản theo đúng quy định.

- Thực hiện nghiêm túc việc bồi thường thiệt hại, xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định tại Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ.

3. Trong đầu tư xây dựng các dự án sử dụng ngân sách Nhà nước

- Đơn vị được Nhà nước giao quản lý đầu tư xây dựng các dự án cấp nước sinh hoạt và vệ sinh môi trường nông thôn, do đó việc sử dụng vốn ngân sách Nhà nước và vốn dân đóng góp cần quản lý chặt chẽ, không để thất thoát, lãng phí tiền của Nhà nước và của nhân dân trong công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

- Việc phê duyệt, triển khai các dự án đầu tư phải thực hiện theo đúng quy trình, quy chế quản lý đầu tư hiện hành của Nhà nước.

- Thực hiện đầu tư tập trung, không dàn trải, đảm bảo hiệu quả của việc đầu tư. Dự án đầu tư phải được lập, thẩm định, phê duyệt, tư vấn giám sát, quản lý chất lượng công trình,...theo đúng quy định.

- Thực hiện nghiêm túc Luật đấu thầu, Luật xây dựng và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan. Xác định rõ trách nhiệm của các cá nhân nếu để xảy ra thất thoát, lãng phí và phải nghiêm khắc xử lý.

4. Trong quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên thiên nhiên

- Thực hiện việc xin cấp giấy phép và gia hạn giấy phép khai thác nước mặt, nước ngầm cho các công trình cấp nước tập trung nông thôn do đơn vị quản lý, vận hành đúng quy định.

- Thực hiện Nghị định số 53/2020/NĐ-CP ngày 05/5/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định phí bảo vệ môi trường đối với nước thải; Công văn số 5629/UBND-NNMT ngày 01/07/2020 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc tổ chức thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk. Ngay từ đầu năm, đơn vị lập kế hoạch nộp tiền dịch vụ môi trường rừng, đến cuối năm thực hiện lập Biên bản đối chiếu sản lượng nước và tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng hàng tháng, đảm bảo kịp thời, chính xác và đúng quy định.

5. Trong tổ chức bộ máy, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động

- Tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng hiệu quả hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo tinh thần tại Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ 6, Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá XII về tiếp tục 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.

- Tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng lao động, thời gian lao động tại đơn vị.

- Quản lý chặt chẽ thời gian làm việc, kiểm tra, giám sát chất lượng và đảm bảo hiệu quả công việc của viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị.

- Viên chức và người lao động đi công tác phải có kế hoạch cụ thể về nội dung, thời gian địa điểm, kinh phí đi lại và được lãnh đạo phê duyệt; sau khi kết thúc đợt công tác phải có báo cáo bằng văn bản gửi Ban giám đốc. Thanh toán công tác phí phải theo đúng quy định.

- Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện quy chế, kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính và xử lý nghiêm theo thẩm quyền các trường hợp vi phạm kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ.

- Đẩy mạnh cải cách hành chính, nhất là cải cách thủ tục hành chính, gắn kết chặt chẽ với việc kiện toàn tổ chức, tinh giản biên chế, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, chuyên nghiệp, phục vụ nhân dân; xây dựng và thực hiện tốt kế hoạch chuyên đổi số của tỉnh, của ngành; xây dựng chính quyền số, Chính phủ số theo mục tiêu, nhiệm vụ nêu tại Nghị quyết số 76/NQ-CP của Chính phủ về ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030 và Quyết định số 942/QĐ-TTg ngày 15/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chiến lược phát triển Chính phủ số giai đoạn 2021 - 2025.

6. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng điện, nước

- Thực hiện tiết kiệm điện theo 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.

- Thực hiện nghiêm các quy định, biện pháp về tiết kiệm điện, nước theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan. Viên chức, người lao động trong đơn vị phải luôn có ý thức nêu cao tinh thần tiết kiệm, ý thức tự giác khi sử dụng các thiết bị điện, nước như: tắt bớt đèn khi đã đủ ánh sáng cần thiết, tiết kiệm trong sử dụng quạt và máy điều hoà nhiệt độ, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt tất cả đèn và các thiết bị điện, nước trong phòng. Ưu tiên việc sử dụng các thiết bị điện tử tiết kiệm điện, bóng đèn led,... trong đơn vị nhằm tiết kiệm tối đa việc tiêu thụ điện năng.

7. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng văn phòng phẩm, trang thiết bị và dịch vụ bưu chính

- Đẩy mạnh việc cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, khai thác thông tin; sử dụng hiệu quả mạng thông tin nội bộ, phần mềm quản lý điều hành văn bản i-Desk, chữ ký số,... từng bước hạn chế việc sao y, nhân bản các loại văn bản bằng giấy. Thực hiện việc gửi, nhận văn bản qua email, email công vụ. Tận dụng tối đa tính năng, tác dụng của công nghệ thông tin để tiết kiệm chi phí văn phòng phẩm. Sử dụng lại giấy đã loại để làm bản nháp trước khi in thành bản chính thức,...

- Viên chức, người lao động có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung của cơ quan, không tự ý đưa các loại vật tư, tài liệu của cơ quan ra ngoài khi chưa có sự đồng ý của ban lãnh đạo. Các phòng, cá nhân có nhu cầu sử dụng vật tư, tài liệu phải có đề xuất và được lãnh đạo đồng ý, đảm bảo sử dụng các vật tư đúng mục đích, tiết kiệm, không làm mất mát, hư hỏng. Không sử dụng vật tư, tài liệu của cơ quan cho công việc cá nhân.

- Hàng năm, rà soát, kiểm tra các trang thiết bị, vật tư như bàn ghế, máy móc văn phòng,... thông kê hỏng hóc và đưa ra hướng giải quyết khắc phục hoặc thanh lý, tránh tình trạng bừa bãi, lãng phí tài sản công.

- Rà soát, kiểm kê, quản lý chặt chẽ và sử dụng có hiệu quả tài sản, phương tiện, thiết bị làm việc. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc phải đảm bảo đúng mục đích, đối tượng, định mức, tiêu chuẩn, đúng quy định về đấu thầu, thẩm định giá và các quy định khác có liên quan.

- Trong công tác quản lý, vận hành các công trình cấp nước tập trung nông thôn do đơn vị quản lý đang tăng cường hơn nữa việc áp dụng, sử dụng công nghệ thông tin và đẩy mạnh việc ứng dụng chuyển đổi số như: việc ghi chỉ số, thu tiền nước bằng máy pos, sử dụng phần mềm báo cáo nội bộ giám sát hoạt động quản lý vận hành các trạm cấp nước trên hệ thống trang thông tin điện tử (website),...

- Tiết kiệm trong sử dụng ô tô như: sử dụng ô tô cơ quan theo quy định chặt chẽ trên cơ sở tiết kiệm, đúng việc, đúng mục đích. Sử dụng ô tô đi công tác phải có lịch và lệnh điều xe được lãnh đạo ký duyệt. Việc lập kế hoạch đi công tác của từng phòng phải có sự phối kết hợp sắp xếp hợp lý đảm bảo trên một chuyến đi có thể giải quyết được nhiều công việc. Không bố trí đi công tác một mình, trừ những trường hợp đặc biệt, cấp bách, đảm bảo tiết kiệm nhiên liệu và tiết kiệm chi tiêu chung của cơ quan.



- Tiết kiệm trong mua sắm, sử dụng văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng như: việc mua sắm phải có kế hoạch, đề xuất và phải được lãnh đạo duyệt mới thực hiện; Các cá nhân sử dụng các loại văn phòng phẩm phải thật tiết kiệm và có hiệu quả; cần tận dụng triệt để các loại văn phòng phẩm có thể sử dụng nhiều lần để tránh lãng phí. Các hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác của cơ quan, thực hiện theo nhu cầu thực tế công việc của từng cá nhân và sự phân công của lãnh đạo; trường hợp photo dưới 20 trang phải có ý kiến của lãnh đạo phòng, trên 20 trang phải có ý kiến của lãnh đạo cơ quan. Các cá nhân, đơn vị có nhu cầu photo phải tính toán cẩn thận, chặt chẽ không để tình trạng in thừa, gây lãng phí.

- Mua, đặt sách báo, tạp chí phải xuất phát từ nhu cầu công việc đảm bảo đúng mục đích và tiết kiệm.

- Sử dụng dịch vụ bưu chính: Đối với tất cả các tài liệu, phải thực hiện tối đa việc sử dụng dịch vụ gửi thông thường. Trường hợp đặc biệt, tài liệu cần có tính bảo đảm như: tài liệu có tính bí mật, hóa đơn chứng từ thì mới được gửi bảo đảm. Các tài liệu có thời gian yêu cầu gấp, từ khi phát hành đến khi thực hiện trong vòng 03 ngày thì mới được gửi phát nhanh.

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

1. Tăng cường công tác chỉ đạo việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí từ cấp ủy, lãnh đạo đến Trưởng các bộ phận, cá nhân trong đơn vị.

2. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao nhận thức, đặc biệt là đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thông qua các hội nghị, họp giao ban,... nhằm giáo dục, tuyên truyền sâu rộng đến đội ngũ viên chức, người lao động về mục tiêu, yêu cầu và ý nghĩa của công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Qua đó nâng cao trách nhiệm, nhận thức và hành động của mỗi viên chức, người lao động và đặc biệt là trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện trên các lĩnh vực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, hiện đại hóa quản lý tại đơn vị, tạo sự chuyển biến thực sự trong công tác cải cách hành chính, lề lối làm việc, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước và trách nhiệm thực thi công vụ.

- Đẩy mạnh công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động nhằm đáp ứng với yêu cầu công việc được giao.

- Tiếp tục thực hiện việc học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

4. Thực hiện công khai về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Thực hiện nghiêm túc việc công khai sử dụng ngân sách Nhà nước và các nguồn tài chính được giao; việc mua sắm, quản lý tài sản công đúng theo quy định.

- Xây dựng và thực hiện tốt về quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ. Tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động hàng năm theo đúng trình tự, nội dung quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Phát huy vai trò giám sát của các tổ chức đoàn thể, của viên chức, người lao động và Ban thanh tra nhân dân nhằm phát hiện và xử lý nghiêm những cá nhân, tổ chức vi phạm về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Thường xuyên kiểm tra, xử lý nghiêm các hành vi quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Hàng năm, xây dựng kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra tình hình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị.

- Kịp thời khắc phục, xử lý hoặc đề xuất, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với những vi phạm được phát hiện trong công tác kiểm tra. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về xử lý vi phạm đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xảy ra lãng phí.

6. Đẩy mạnh cải cách hành chính, hiện đại hóa quản lý, gắn kết THTK, CLP với công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng; tăng cường phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong THTK, CLP.

7. Tiếp tục triển khai công tác sắp xếp, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm tinh gọn, có cơ cấu hợp lý, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Chương trình này, các phòng, viên chức và người lao động triển khai thực hiện có hiệu quả.

2. Giao phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các phòng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn việc triển khai thực hiện Chương trình này. Báo cáo định kỳ hay đột xuất gửi về Sở Nông nghiệp và Môi trường theo quy định./.