

Số: /QĐ-TTN

Đắk Lắk, ngày tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023 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 1658/QĐ-TTg ngày 30/12/2022 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 2023;

Căn cứ Quyết định số 172/QĐ-UBND ngày 03/02/2023 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Chương trình của Ủy ban nhân dân tỉnh về Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-SNN ngày 09/01/2017 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc thay thế Quyết định số 283/QĐ-SNN ngày 01/02/2016 của Sở Nông nghiệp và PTNT 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;

Căn cứ Quyết định số 383/QĐ-SNN ngày 28/3/2019 của Sở Nông nghiệp và PTNT v/v điều chỉnh, bổ sung Quyết định số 358/QĐ-SNN ngày 14/3/2018 của Sở Nông nghiệp và PTNT v/v điều chỉnh, bổ sung Điều 3 Quyết định số 04/QĐ-SNN ngày 09/01/2017 của Sở Nông nghiệp và PTNT 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;

Căn cứ Quyết định số 214/QĐ-SNN ngày 27/01/2022 của Sở Nông nghiệp và PTNT v/v ban hành Chương trình về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022 của Sở Nông nghiệp và PTNT;

Theo đề nghị của Trưởng 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 2023 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&PTNT (thay b/c);
- Lưu: VT, HC-TH (Y.02b)

GIÁM ĐỐC

Phạm Ngọc Bình

CHƯƠNG TRÌNH

của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTN, ngày /02/2023
của Trung tâm Nước sạch và VSMTNT)*

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

Mục tiêu của thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (Sau đây gọi tắt là THPTK, CLP) năm 2023 là thực hiện đồng bộ, có hiệu quả các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp THPTK, CLP trong các lĩnh vực, đưa công tác THPTK, CLP trở thành nhiệm vụ trọng tâm thường xuyên của các cơ quan, tổ chức, đơn vị góp phần huy động, phân bổ, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực để đảm bảo giữ vững ổn định kinh tế vĩ mô, thúc đẩy quá trình phục hồi và tăng trưởng kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh, đẩy mạnh hoạt động đối ngoại, tăng cường phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

2. Yêu cầu

a) THPTK, CLP phải bám sát các yêu cầu, nhiệm vụ, chỉ tiêu, giải pháp tại Chương trình tổng thể về THPTK, CLP của Chính phủ, UBND tỉnh, của Sở Nông nghiệp và PTNT năm 2023 và 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 2023.

b) Chương trình THPTK, CLP phải đảm bảo tính toàn diện, nhưng cần có trọng tâm, trọng điểm; tập trung vào chủ đề năm 2023 là “Triển khai đầy đủ, nghiêm túc, chất lượng, đảm bảo tiến độ các nhiệm vụ, giải pháp, kiến nghị Quốc hội đã đề ra tại Nghị quyết số 74/2022/QH15 ngày 15 tháng 11 năm 2022 về tiếp tục đẩy mạnh việc thực hiện chính sách, pháp luật về THPTK, CLP”.

c) Các chỉ tiêu THPTK, CLP trong các lĩnh vực phải được lượng hóa tối đa, phù hợp với tình hình thực tế, bảo đảm thực chất, có cơ sở cho việc đánh giá, kiểm tra, giám sát kết quả thực hiện theo quy định.

d) THPTK, CLP 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 của hệ thống chính trị, phòng chống tham nhũng, tiêu cực.

3. Nhiệm vụ trọng tâm

Việc xây dựng và thực hiện Chương trình THPTK, CLP năm 2023 cần tập trung vào một số nhiệm vụ trọng tâm sau đây:

a) Thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ để góp phần khôi phục và phát triển kinh tế, phấn đấu thực hiện cao nhất các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội theo Chương trình số 15-CCr/TU ngày 05/11/2021 của Tỉnh ủy Đắk Lắk về kế hoạch phát triển KT-XH, tài chính quốc gia, đầu tư công trung hạn 5 năm 2021-2025 và Nghị quyết số 56/NQ-HĐND ngày 21/12/2022 của HĐND tỉnh Đắk Lắk về mục tiêu, nhiệm vụ phát triển KT-XH đảm bảo quốc phòng, an ninh năm 2023.

b) Siết chặt kỷ luật, kỷ cương tài chính, ngân sách. Triệt để tiết kiệm các khoản chi ngân sách nhà nước. Tiếp tục quán triệt nguyên tắc công khai, minh bạch và yêu cầu thực hiện chống lãng phí ngay từ khâu xác định nhiệm vụ; chủ động rà soát, sắp xếp thứ tự ưu tiên các khoản chi thực hiện theo mức độ cấp thiết, quan trọng, khả năng triển khai thực hiện trong phạm vi nguồn ngân sách nhà nước được phân bổ và các nguồn huy động hợp pháp khác.

c) Tăng cường quản lý vốn đầu tư công; quyết liệt đẩy mạnh giải ngân kế hoạch vốn đầu tư công gắn với sử dụng vốn đầu tư công có hiệu quả để góp phần thúc đẩy xây dựng và hoàn thiện kết cấu hạ tầng kinh tế - xã hội cần thiết nhằm nâng cao sức cạnh tranh, hỗ trợ các hoạt động sản xuất kinh doanh của người dân và doanh nghiệp, thu hút các nguồn vốn đầu tư xã hội khác.

d) Đẩy mạnh triển khai thi hành Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn thi hành, góp phần quản lý chặt chẽ, sử dụng tiết kiệm, khai thác có hiệu quả tài sản công, phòng, chống thất thoát, lãng phí, tham nhũng, phát huy nguồn lực nhằm tái tạo tài sản và phát triển kinh tế - xã hội.

đ) Tăng cường quản lý tài nguyên thiên nhiên và bảo vệ môi trường để ứng phó với biến đổi khí hậu.

e) Tích cực thực hiện chuyển đổi số quốc gia, gắn với các mục tiêu chuyển đổi số quốc gia với các mục tiêu THPT, CLP năm 2023.

g) Nâng cao nhận thức của các cấp, các ngành, các cán bộ, công chức, viên chức trong chỉ đạo điều hành và tổ chức thực hiện các chỉ tiêu, giải pháp về THPT, CLP. Tăng cường công tác phổ biến, tuyên truyền cũng như thanh tra, kiểm tra về THPT, CLP gắn với cơ chế khen thưởng, kỷ luật kịp thời nhằm tạo sự chuyển biến rõ nét về nhận thức và tổ chức thực hiện ở 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 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 nghị, 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.

2. Quản lý, sử dụng đất đai, trụ sở làm việc, nhà công vụ, tài sản công

- Triển khai đồng bộ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017 và các văn bản hướng dẫn nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công và khai thác hợp lý nguồn lực từ tài sản công theo Chỉ thị số 32/CTTTg ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ.

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

- Thực hiện mua sắm tài sản theo đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ quy định đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch. Xác định cụ thể từng đối tượng được trang bị tài sản; đồng thời xác định công năng sử dụng của tài sản để trang bị cho nhiều đối tượng dùng chung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tế của đơn vị. Thực hiện nghiêm chỉnh Chỉ thị số 31/CT-TTg ngày 08/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc chấn chỉnh, tăng cường kỷ cương trong việc chấp hành pháp luật về ngân sách Nhà nước.

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. 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.

5. 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,... thống 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 với tinh thần tiết kiệm và trong phạm vi dự toán được duyệt.

- 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.

6. 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.

7. 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 chuyển 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.

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 PTNT theo quy định./.