

Số: 1768 /STC-VP

Sóc Trăng, ngày 21 tháng 5 năm 2019

V/v tăng cường thực hành tiết
kiệm, chống lãng phí

Kính gửi: Trưởng các đơn vị thuộc Sở

Thời gian qua, quán triệt thực hiện các chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Sở Tài chính triển khai nghiêm túc công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên các lĩnh vực hoạt động, đặc biệt trên lĩnh vực quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước, tổ chức thực hiện các giải pháp tiết kiệm phù hợp với chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính, góp phần quản lý, điều hành ngân sách nhà nước hiệu quả và tăng thu nhập cho công chức và người lao động.

Nhằm duy trì hiệu quả công tác này, Giám đốc Sở đề nghị Trưởng các đơn vị thuộc Sở tập trung chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ, giải pháp sau:

I. NHIỆM VỤ

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến chính sách pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng ngân sách nhà nước, tổ chức điều hành, quản lý chi ngân sách chặt chẽ, tiết kiệm, đúng quy định, nâng cao hiệu quả sử dụng ngân sách nhà nước; chỉ tham mưu, đề xuất ban hành chế độ, chính sách khi thật cần thiết và cân đối được nguồn đảm bảo; thực hiện phân bổ, giao dự toán chi thường xuyên, chi đầu tư theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Chủ động rà soát, sắp xếp các nhiệm vụ chi thường xuyên; tiết kiệm triệt để từng khâu trong quá trình thực hiện, quản lý chặt chẽ các khoản chi, bảo đảm đúng dự toán đã được phê duyệt và chế độ quy định; thực hiện nghiêm, có hiệu quả các biện pháp chống thất thoát, lãng phí.

4. Tăng cường công tác kiểm tra, thanh tra việc thực hiện chi tiêu của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách để bảo đảm chi đúng chế độ, kiên quyết xuất toán thu hồi hoàn trả ngân sách nhà nước các khoản chi sai quy định, báo cáo với cơ quan có thẩm quyền xử lý các cá nhân, tập thể gây lãng phí, sai phạm về tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách. Kiểm soát chặt chẽ chi đầu tư xây dựng tránh để thất thoát, lãng phí.

5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan theo dõi, tổng hợp công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên địa bàn tỉnh. Đồng thời thông kê danh sách các đơn vị không thực hiện đúng chế độ báo cáo hoặc thực hiện chậm so với quy định báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý.

II. GIẢI PHÁP TIẾT KIỆM CHI THƯỜNG XUYÊN NĂM 2019

1. Về quản lý và sử dụng biên chế

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng biên chế hiệu quả, theo đúng biên chế được giao; chỉ đạo công chức và người lao động chấp hành nghiêm túc và có hiệu quả thời gian làm việc theo quy định (buổi sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút), không làm việc riêng trong giờ làm việc, phải tập trung cho công việc và hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng. Chỉ xem xét, đề xuất làm thêm giờ khi phát sinh công việc đột xuất theo chỉ đạo của UBND tỉnh hoặc Ban Giám đốc. Công chức và người lao động làm thêm giờ được thanh toán chế độ làm thêm giờ theo đúng trình tự, thủ tục quy định.

Công chức và người lao động được nghỉ phép năm theo chế độ; tuy nhiên, cần chủ động sắp xếp thời gian nghỉ hợp lý, đảm bảo không làm ảnh hưởng tiến độ, chất lượng công việc được giao hoặc phụ trách; cần ưu tiên cho công việc, tránh nghỉ phép năm vào thời điểm tập trung nhiệm vụ của đơn vị (trừ trường hợp khẩn cấp, thực sự cần thiết).

2. Tiết kiệm chi thường xuyên

- Tiết kiệm điện: Thực hiện nghiêm quy định về sử dụng điện theo Quyết định số 44/QĐ-STC ngày 25/4/2015 của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Sóc Trăng.

- Tiết kiệm nước: Sử dụng nước hợp lý, tiết kiệm, khóa vòi nước khi không sử dụng; thường xuyên kiểm tra, sửa chữa hệ thống nước, tránh để rò rỉ nước gây lãng phí.

- Tiết kiệm điện thoại: Sử dụng điện thoại nội bộ để trao đổi công việc giữa các đơn vị thuộc Sở; khi cần sử dụng điện thoại bàn của cơ quan để trao đổi việc công cần tập trung vào trọng tâm, tránh kéo dài làm ảnh hưởng đến thông tin, liên lạc chung của cơ quan, đơn vị; không sử dụng điện thoại công phục vụ nhu cầu cá nhân.

- Tiết kiệm văn phòng phẩm: Thực hiện đúng quy định về chế độ khoán văn phòng phẩm cho công chức làm công tác chuyên môn; tiết kiệm hiệu quả trong sử dụng văn phòng phẩm ngoài khoán, tận dụng, sử dụng lại nhiều lần các vật dụng văn phòng như: Kẹp giấy, bìa giấy, bìa sơ mi, hộp giấy...; tiết kiệm hợp lý trong việc sử dụng giấy in, mực in; tăng cường sử dụng gửi thư điện tử thay cho gửi bản giấy trong chỉ đạo điều hành và xử lý các công việc liên quan.

- Tiết kiệm chi phí công tác: Lãnh đạo đơn vị đề xuất cử công chức đi công tác phải đúng chuyên môn, nhiệm vụ, phạm vi phụ trách, không cử nhiều công chức tham gia một đợt công tác nếu không cần thiết nhằm tiết kiệm chi phí. Sau đợt công tác, công chức có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo trực tiếp về tình hình, kết quả công tác. Công chức đi công tác khi được Ban Giám đốc phân công, được thanh toán chi phí công tác theo quy định. Hạn chế tối đa việc thành lập các đoàn đi công tác bổ sung không theo dự toán, danh mục từ đầu năm; chỉ tiến hành bổ sung khi có nhiệm vụ đột xuất, đặc biệt cần thiết.

- Về quản lý trong mua sắm, sử dụng và sửa chữa phương tiện đi lại và trang thiết bị làm việc

Thực hiện nghiêm túc công khai, dân chủ dự toán, mua sắm tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin theo quy định của pháp luật. Tổ chức thực hiện việc mua sắm, sử dụng phương tiện đi lại và trang thiết bị làm việc công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả.

Quản lý và sử dụng tài sản công chặt chẽ; chủ động rà soát, điều chuyển tài sản từ nơi thừa sang nơi thiếu để tận dụng, khai thác có hiệu quả tài sản, trang thiết bị làm việc, phương tiện đi lại hiện có; chỉ đầu tư mua sắm mới khi thực sự cần thiết và bảo đảm đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ quy định.

Chỉ bố trí sử dụng xe ô tô cơ quan cho hoạt động công vụ; bố trí xe ô tô dùng chung khi đi công tác nhiều người, hạn chế thuê dịch vụ bên ngoài để tiết kiệm chi phí. Quản lý lịch trình hoạt động của từng xe ô tô, bảo quản xe, bảo dưỡng xe định kỳ theo quy định.

- Các khoản chi phí khác

+ Nước uống: Thực hiện đúng quy định về chế độ khoán nước uống cho công chức; đối với nước uống phục vụ hội họp, hội nghị, bố trí nước suối phục vụ phù hợp, tránh lãng phí.

+ Tiếp khách: Hạn chế tối đa việc mời cơm khách đối với các đơn vị đến làm việc tại cơ quan hoặc trong thời gian công tác; trường hợp thực sự cần thiết thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định Điều 16 Quyết định số 07/QĐ-STC ngày 25/01/2019 của Giám đốc Sở Tài chính ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Tài chính tỉnh Sóc Trăng và chế độ tiếp khách hiện hành, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

+ Thuê mướn: Hạn chế sử dụng thuê mướn lao động khi không cần thiết; có thể tận dụng nguồn lực hỗ trợ từ lực lượng thanh niên phục vụ hoạt động chung của cơ quan như: Hỗ trợ di dời tài sản, trang thiết bị làm việc...

+ Chi hỗ trợ cho các cá nhân, tổ chức trong và ngoài cơ quan: Hạn chế tối đa việc chi hỗ trợ cho các cá nhân, tổ chức trong và ngoài cơ quan do không đảm bảo được nguồn kinh phí. Không giải quyết các khoản chi ngoài dự toán.

Theo nội dung Công văn này, đề nghị Trưởng các đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để b/c);
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VP (VT-CCHC).

GIÁM ĐỐC